

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia - Grupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia (Código 0374)

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería administrativa y afines

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería administrativa y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería administrativa y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Desempeñar actividades administrativas, presupuestales, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Participar en la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégicos, planes de acción y proyectos de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
 2. Realizar seguimiento al plan de acción y a los proyectos de inversión que son responsabilidad de la Delegatura, y tramitar las modificaciones que se requieran.
 3. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura, siguiendo los procedimientos institucionales.
 4. Desarrollar actividades para la gestión del proceso contractual que se requiera en la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
 5. Aportar elementos en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
 6. Acompañar el desarrollo de los procesos de protección de la competencia, practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
 7. Gestionar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos relacionados con protección de la competencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con los procesos de protección de la competencia.
 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
DAISY ELIANALADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	100% SOBRESALIENTE	COMUNICADORA SOCIAL		X	**	**	**

* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)"

** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

ELABORADO POR: Grupo de Trabajo de Administración de Personal

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 23/07/2024