



# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Tomo 5**  
**Niveles Técnico y Asistencial**

## CONTENIDO

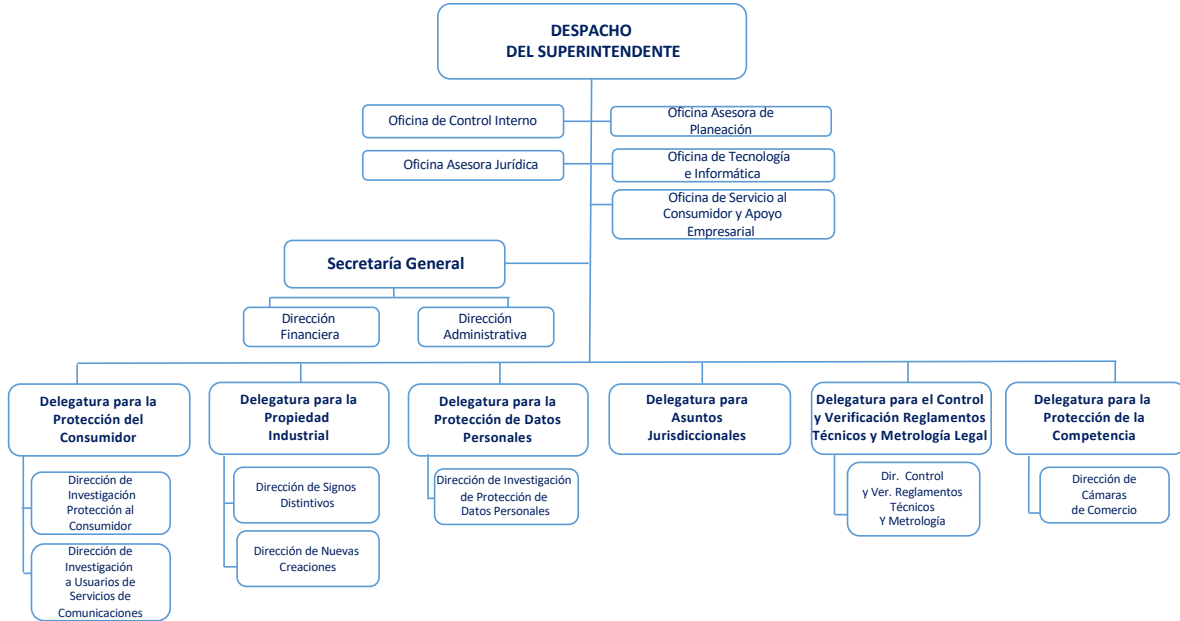
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	4
PLANTA DE PERSONAL .....	5
MATRIZ DE REQUISITOS .....	7
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO .....	12
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO .....	14
DESCRIPCIÓN DE PERFILES NIVEL TÉCNICO.....	16
Código 0723 – Técnico Administrativo 3124-15 – Donde se ubique el cargo.....	16
Código 0724 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática .....	21
Código 0725 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos .....	24
Código 0726 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos .....	26
Código 0727 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Sistemas de Información .....	29
Código 0728 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital .....	32
Código 0729 – Técnico Administrativo 3124-15 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.....	35
Código 0730 – Técnico Administrativo 3124-15 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales .....	39
Código 0731 – Técnico Administrativo 3124-15 – Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano .....	41
Código 0732 – Técnico Administrativo 3124-15 – Dirección Financiera .....	45
Código 0733 – Técnico Administrativo 3124-11 – LNR - Despacho del Superintendente .....	49
Código 0734 – Técnico Administrativo 3124-11 – Donde se ubique el cargo.....	53
Código 0735 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática .....	58
Código 0736 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos .....	60
Código 0737 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos.....	62
Código 0738 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Sistemas de Información .....	65
Código 0739 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital .....	67
Código 0740 – Técnico Administrativo 3124-11 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.....	70

Código 0741 – Técnico Administrativo 3124-11 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales .....	73
Código 0742 – Técnico Administrativo 3124-11 – Secretaría General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano .....	76
Código 0743 – Técnico Administrativo 3124-11 – Dirección Financiera .....	79
Código 0744 – Técnico Administrativo 3124-09 – Donde se ubique el cargo.....	82
Código 0745 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática .....	86
Código 0746 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos .....	87
Código 0747 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos.....	89
Código 0748 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Sistemas de Información .....	91
Código 0749 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital .....	93
Código 0750 – Técnico Administrativo 3124-09 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.....	95
Código 0751 – Técnico Administrativo 3124-09 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales .....	97
Código 0752 – Técnico Administrativo 3124-09 – Secretaría General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano .....	99
Código 0753 – Técnico Administrativo 3124-09 – Dirección Financiera .....	102
Código 0754 – Técnico Administrativo 3124-07 – Donde se ubique el cargo.....	104
Código 0755 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática .....	107
Código 0756 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos .....	108
Código 0757 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos.....	110
Código 0758 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Sistemas de Información .....	111
Código 0759 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital .....	113
Código 0760 – Técnico Administrativo 3124-07 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.....	115
Código 0761 – Técnico Administrativo 3124-07 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales .....	117
Código 0762 – Técnico Administrativo 3124-07 – Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano .....	118
Código 0763 – Técnico Administrativo 3124-07 – Dirección Financiera .....	120

DESCRIPCIÓN DE PERFILES NIVEL ASISTENCIAL .....	122
Código 0764 – Secretario Ejecutivo 4210-18 – LNR - Despacho del Superintendente .....	123
Código 0765 – Secretario Ejecutivo 4210-18 – Donde se ubique el cargo.....	124
Código 0766 – Secretario Ejecutivo 4210-16 – Donde se ubique el cargo.....	125
Código 0767 – Secretario 4178-13 – Donde se ubique el cargo.....	127
Código 0768 – Secretario 4178-11 – Donde se ubique el cargo.....	128
Código 0769 – Secretario 4178-10 – Donde se ubique el cargo.....	130
Código 0770 – Secretario 4178-08 – Donde se ubique el cargo.....	131
Código 0771 – Auxiliar Administrativo 4044-11 – Donde se ubique el cargo .....	132
Código 0772 – Auxiliar Administrativo 4044-09 – Donde se ubique el cargo .....	134
Código 0773 – Auxiliar Administrativo 4044-08 – Donde se ubique el cargo .....	135
Código 0774 – Auxiliar Administrativo 4044-07 – Donde se ubique el cargo .....	136
Código 0775 – Operario Calificado 4169-09 – Donde se ubique el cargo.....	138
Código 0776 – Conductor Mecánico 4103-13 – LNR - Despacho del Superintendente .....	139
Código 0777 – Conductor Mecánico 4103-13 – Dirección Administrativa .....	141
Código 0778 – Conductor Mecánico 4103-11 – Dirección Administrativa .....	142
Código 0779 – Conductor Mecánico 4103-09 – Dirección Administrativa .....	143
Código 0780 – Auxiliar de Servicios Generales 4064-05 – Dirección Administrativa.....	145

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura interna de la Superintendencia de Industria y Comercio está establecida en el Decreto 4886 de 2011 y es la siguiente.



**PLANTA DE PERSONAL**

Cargo	Código y Grado	No. de Cargos
<b>DIRECTIVO</b>		<b>20</b>
SUPERINTENDENTE	0030-25	1
SECRETARIO GENERAL	0037-19	1
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA	0105-11	9
SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110-19	6
JEFE DE OFICINA	0137-16	3
<b>ASESOR</b>		<b>17</b>
ASESOR	1020-14	1
ASESOR	1020-12	2
ASESOR	1020-09	3
ASESOR	1020-06	3
ASESOR	1020-05	4
ASESOR	1020-04	2
JEFE DE OFICINA ASESORA DE J. P.	1045-09	2
<b>PROFESIONAL</b>		<b>420</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-19	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-17	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-10	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	54
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	46
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-03	50
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-01	97
<b>TECNICO</b>		<b>76</b>
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-15	6
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-11	47
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	7
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-07	16
<b>ASISTENCIAL</b>		<b>84</b>
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-18	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-16	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-11	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-09	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-08	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-07	2
SECRETARIO	4178-13	9
SECRETARIO	4178-11	4
SECRETARIO	4178-10	5

SECRETARIO	4178-08	7
OPERARIO CALIFICADO	4169-09	2
CONDUCTOR MECANICO	4103-13	2
CONDUCTOR MECANICO	4103-11	4
CONDUCTOR MECANICO	4103-09	2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064-05	3
<b>TOTAL</b>		<b>618</b>

## MATRIZ DE REQUISITOS

NIVEL Y DENOMINACIÓN	No. de Cargos	Requisito mínimo	Equivalencia 1 frente al requisito mínimo	Equivalencia 2 frente al requisito mínimo	Equivalencia 3 frente al requisito mínimo	Alternativa	Equivalencia 1 frente a la alternativa	Equivalencia 2 frente a la alternativa	Equivalencia 3 frente a la alternativa	Equivalencia 4 frente a la alternativa
<b>TÉCNICO</b>										
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	6	Título de formación tecnológica. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica. Quince (15) meses de experiencia relacionada.	No aplica	No aplica	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. No requiere experiencia.	Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Veinticuatro (24) meses de experiencia.	Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta y seis (36) meses de experiencia.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	47	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral	Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional. Quince (15) meses de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica	No aplica	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. No requiere experiencia.	Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Veinticuatro (24) meses de experiencia.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta y seis (36) meses de experiencia.	No aplica



NIVEL Y DENOMINACIÓN	No. de Cargos	Requisito mínimo	Equivalencia 1 frente al requisito mínimo	Equivalencia 2 frente al requisito mínimo	Equivalencia 3 frente al requisito mínimo	Alternativa	Equivalencia 1 frente a la alternativa	Equivalencia 2 frente a la alternativa	Equivalencia 3 frente a la alternativa	Equivalencia 4 frente a la alternativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	7	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. No requiere experiencia.	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Dieciocho (18) meses de experiencia.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta (30) meses de experiencia.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	16	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. No requiere experiencia.	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Veinticuatro (24) meses de experiencia.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>ASISTENCIAL</b>										
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	7	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	3	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

NIVEL Y DENOMINACIÓN	No. de Cargos	Requisito mínimo	Equivalencia 1 frente al requisito mínimo	Equivalencia 2 frente al requisito mínimo	Equivalencia 3 frente al requisito mínimo	Alternativa	Equivalencia 1 frente a la alternativa	Equivalencia 2 frente a la alternativa	Equivalencia 3 frente a la alternativa	Equivalencia 4 frente a la alternativa
		experiencia laboral.								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	14	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	6	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	14	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	2	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

NIVEL Y DENOMINACIÓN	No. de Cargos	Requisito mínimo	Equivalencia 1 frente al requisito mínimo	Equivalencia 2 frente al requisito mínimo	Equivalencia 3 frente al requisito mínimo	Alternativa	Equivalencia 1 frente a la alternativa	Equivalencia 2 frente a la alternativa	Equivalencia 3 frente a la alternativa	Equivalencia 4 frente a la alternativa
SECRETARIO 4178-13	9	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SECRETARIO 4178-11	4	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SECRETARIO 4178-10	5	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SECRETARIO 4178-08	7	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

NIVEL Y DENOMINACIÓN	No. de Cargos	Requisito mínimo	Equivalencia 1 frente al requisito mínimo	Equivalencia 2 frente al requisito mínimo	Equivalencia 3 frente al requisito mínimo	Alternativa	Equivalencia 1 frente a la alternativa	Equivalencia 2 frente a la alternativa	Equivalencia 3 frente a la alternativa	Equivalencia 4 frente a la alternativa
OPERARIO CALIFICADO 4169-09	2	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13	2	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11	4	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-09	2	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	3	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Competencias según artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015

### Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
		· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
		· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
		· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas
		· Acepta la supervisión constante
		· Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente
		· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
		· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
		· Cumple con eficiencia la tarea encomendada

## Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Núcleos Básicos del Conocimiento de conformidad con el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y Afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y Afines
	Filosofía, Teología y Afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Economía
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines
	Ingeniería Administrativa y Afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
	Ingeniería Biomédica y Afines
	Ingeniería Civil y Afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
	Ingeniería Eléctrica y Afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
	Ingeniería Industrial y Afines
	Ingeniería Mecánica y Afines
	Ingeniería Química y Afines
	Otras Ingenierías
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Microbiología y Afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y Afines
	Química y Afines



**DESCRIPCIÓN DE PERFILES NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0723 – Técnico Administrativo 3124-15 – Donde se ubique el cargo**

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control de la Superintendencia, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.</li> <li>2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.</li> <li>4. Proponer, diseñar y aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>6. Participar en la administración de los archivos en custodia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.</li> <li>7. Contribuir con la administración de la correspondencia de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.</li> <li>8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.</li> <li>9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> <li>10. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios, y según los canales de comunicación establecidos.</li> </ol>

12. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades del área.
13. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0724 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Tecnología e Informática</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en el desarrollo de las actividades la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos y los objetivos establecidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con el análisis, programación y diseño técnico de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>2. Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido para el cumplimiento de las funciones institucionales, acorde con los procedimientos definidos por la Entidad.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la operación de los sistemas de información de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Contribuir con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, con base en las programaciones establecidas por la Entidad.</li> <li>5. Ejecutar los mecanismos de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, en coherencia con los lineamientos definidos.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>7. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>8. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.</li> <li>9. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> </ol>

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.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Redes de Datos</li> <li>▪ Servicio al usuario</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>



Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0725 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades para el desarrollo de las funciones de gestión de información y proyectos informáticos, conforme con los parámetros definidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos informáticos, con base en los lineamientos definidos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el desarrollo de aplicativos y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con base en los parámetros técnicos definidos.</li> <li>3. Contribuir en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Bases de datos</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<b>EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<p>uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.</p>

**Código 0726 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las actividades para el desarrollo y atención de servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas definida para la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>2. Desarrollar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido, acorde con los procedimientos internos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente en la operación de los sistemas de información de la entidad, con base en los criterios técnicos establecidos.</li> <li>4. Contribuir con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>5. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>6. Actualizar el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica que posee la entidad, conforme a los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Actualizar el inventario de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos</li> <li>8. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>9. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas operacionales</li> <li>▪ Herramientas de desarrollo web</li> <li>▪ Redes de datos</li> <li>▪ Servicio al usuario</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<b>EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0727 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Sistemas de Información**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Sistemas de Información</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades técnicas requeridas para la operación y actualización de los sistemas de información de la Entidad, conforme con los parámetros definidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo y control de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>2. Ejecutar labores de mantenimiento y actualización de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> </ol>

4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por la Entidad.
5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.
7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software
- Sistemas operacionales
- Bases de datos

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

#### EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a	Treinta y seis (36) meses de experiencia.



uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0728 – Técnico Administrativo 3124-15 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas para el proceso de informática forense y seguridad digital, que permitan mejorar la prestación de los servicios, conforme con los lineamientos y normas existentes.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el tratamiento y adquisición de mensajes de datos y evidencias digitales, que permita el desarrollo de las investigaciones administrativas realizadas por las áreas competentes de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en las visitas administrativas o en la toma de declaraciones que se adelanten en las diferentes áreas misionales y de apoyo, de acuerdo con los protocolos establecidos y los requerimientos de los usuarios.</li> <li>3. Contribuir con el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>4. Brindar asistencia en el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos</li> <li>5. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los criterios definidos.</li> <li>7. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y reglas establecidas.</li> <li>8. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de bases de datos</li> <li>▪ Seguridad informática</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.</p>

**Código 0729 – Técnico Administrativo 3124-15 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal**

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas para la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades técnicas y gestionar los recursos necesarios para la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.</li> <li>2. Realizar calibraciones en las magnitudes de masa y volumen, y analizar sus resultados conforme al método establecido.</li> <li>3. Adelantar acciones para la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de los Laboratorios, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión Institucional y las normas técnicas aplicables.</li> <li>4. Contribuir en la ejecución de los procedimientos orientados a fortalecer las actividades de vigilancia, inspección y control asignadas a la Dirección de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.</li> <li>5. Apoyar actividades de aseguramiento de la validez de los resultados, siguiendo los procedimientos internos.</li> <li>6. Elaborar documentos e informes relacionados con la operación de los laboratorios de la Superintendencia.</li> <li>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metrología</li> <li>▪ Estadística básica</li> <li>▪ Estimación de la incertidumbre de las mediciones</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0730 – Técnico Administrativo 3124-15 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en los procesos de Protección de Datos Personales, siguiendo los procedimientos internos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de requerimientos de información y comunicaciones, que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales, siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>2. Apoyar la revisión de exámenes de datos, los elementos informáticos o de hardware que se hayan tomado en investigaciones administrativas, y elaborar los reportes respectivos.</li> <li>3. Apoyar la implementación de procedimientos de aseguramiento de la evidencia, control de elementos probatorios, herramientas de hardware y software certificadas y las normas y regulaciones pertinentes al análisis en profundidad que debe desarrollar.</li> <li>4. Participar en la administración y análisis del Registro Nacional de Bases de Datos de conformidad con los procedimientos internos.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico en el análisis y manejo de información, datos, estadísticas y reportes que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales.</li> <li>6. Realizar mantenimiento y soporte técnico a los sistemas de información que respaldan el proceso de datos personales.</li> <li>7. Apoyar técnicamente las actividades de vigilancia, inspección y control para la protección de datos personales.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad de la información</li> <li>▪ Analítica de datos</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas</li> <li>▪ Excel</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Diseño  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0731 – Técnico Administrativo 3124-15 – Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Adelantar actividades para contribuir con el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
2. Participar en la ejecución de actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y reporte de información, estadísticas y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en la normativa vigente.
4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos definido y la oportunidad requerida.
5. Realizar el proceso de gestión documental y archivo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los procedimientos internos.
6. Contribuir en actividades para la promoción y prevención de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en los procedimientos establecidos.
7. Acompañar en la investigación de accidentes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión en seguridad y salud en el trabajo, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgos laborales
- Normativa en seguridad y salud en el trabajo
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia.
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

**Código 0732 – Técnico Administrativo 3124-15 – Dirección Financiera**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección Financiera
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de la gestión financiera de la Superintendencia, con base en los lineamientos definidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de la gestión financiera, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>2. Realizar y tramitar la validación de la procedencia de las solicitudes de devoluciones al presupuesto y elaboración de documentos requeridos, a través de los sistemas de la Entidad y los procedimientos definidos</li> </ol>

3. Responder las solicitudes de trámites y requerimientos de información presentadas por usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos impartidos.
4. Realizar la actualización de las bases de datos requeridas en la gestión financiera, atendiendo los parámetros establecidos.
5. Apoyar la generación de cuentas por pagar y las obligaciones de comisiones y gastos de desplazamiento, así como su reconocimiento y legalización, teniendo en cuenta los lineamientos existentes.
6. Legalizar los ingresos y administrar las operaciones especiales en el sistema definido por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a la anulación, corrección, liberación o cargue de los recibos de caja, así como brindar apoyo conceptual a la ventanilla de recaudo, siguiendo los procedimientos internos.
7. Contribuir en las actividades relacionadas con los trámites operativos de títulos de Depósito Judicial, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Conciliar el movimiento diario de ingresos o caja, conforme con los procedimientos internos.
9. Realizar las validaciones de paz y salvos, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos establecidos.
10. Realizar la gestión documental, control y organización de los archivos e información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas vigentes.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión financiera, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera
- Contabilidad
- Gestión documental
- Atención al ciudadano
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a</p>	<p>No requiere experiencia.</p>



<p>uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

**Código 0733 – Técnico Administrativo 3124-11 – LNR - Despacho del Superintendente**

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el despacho del Superintendente, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Superintendente.</li> <li>2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del Despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>4. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Superintendente, conforme a los procedimientos internos.</li> <li>5. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de reuniones y actividades a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos requeridos.</li> <li>7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios, y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>9. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>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.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> <li>▪ Excel</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. De cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0734 – Técnico Administrativo 3124-11 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.</li> <li>3. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación con oportunidad y efectividad.</li> <li>4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> </ol>

5. Contribuir con la administración de los archivos en custodia de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
6. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas y servicios administrativos en el marco de las necesidades de la dependencia.
7. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas.
9. Contribuir con la administración de la correspondencia de la Entidad y sistema de trámites, conforme con los lineamientos definidos.
10. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

**Código 0735 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología e Informática	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente en el desarrollo de los procesos de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normas existentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis, programación y diseño técnico de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos.</li> <li>3. Realizar apoyo técnico en la operación de los sistemas de información de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.</li> <li>5. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>7. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.</li> <li>8. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Redes de Datos</li> <li>▪ Atención al usuario</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

**Código 0736 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo para el desarrollo de las funciones de gestión de información y proyectos informáticos, conforme con los parámetros definidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el desarrollo de proyectos informáticos, con base en los lineamientos definidos.</li> <li>2. Ejecutar actividades para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con base en los parámetros técnicos definidos.</li> <li>3. Colaborar en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por la Entidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> </ol>

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas operacionales</li> <li>▪ Bases de datos</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

**Código 0737 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos**

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades concernientes a servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas definidas para la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>2. Ejecutar actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido, acorde con los procedimientos definidos por la Entidad.</li> <li>3. Contribuir en la operación de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Verificar el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos</li> <li>6. Actualizar el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica que posee la entidad, conforme a los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Actualizar el inventario de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos</li> <li>8. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>9. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas operacionales</li> <li>▪ Herramientas de desarrollo web</li> <li>▪ Redes de datos</li> <li>▪ Servicio al usuario</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

**Código 0738 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Sistemas de Información**

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Sistemas de Información
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la operación y actualización de sistemas de información de la Entidad, conforme con los parámetros definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo y control de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>2. Hacer labores de mantenimiento y actualización de los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos internos.</li> <li>3. Contribuir en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Bases de datos</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

**Código 0739 – Técnico Administrativo 3124-11 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital**

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con el desarrollo del proceso de informática forense y seguridad digital, que permitan mejorar la prestación de los servicios, conforme con los lineamientos y normas existentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el tratamiento y adquisición de mensajes de datos y evidencias digitales, que permita el desarrollo de las investigaciones administrativas realizadas por las áreas competentes de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia en las visitas administrativas o en la toma de declaraciones que se adelanten en las diferentes áreas misionales y de apoyo, de acuerdo con los protocolos establecidos y los requerimientos de los usuarios.
3. Colaborar con el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.
4. Colaborar con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.
6. Apoyar en la elaboración de comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y reglas establecidas.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de bases de datos
- Seguridad informática

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

**Código 0740 – Técnico Administrativo 3124-11 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades técnicas para la operación de Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.</li> <li>2. Realizar calibraciones en las magnitudes de masa y volumen, y analizar sus resultados conforme al método establecido.</li> <li>3. Apoyar actividades para la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de los Laboratorios, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión Institucional y las normas técnicas aplicables.</li> <li>4. Apoyar los procedimientos orientados a fortalecer las actividades de vigilancia, inspección y control asignadas a la Dirección.</li> <li>5. Contribuir en la ejecución de actividades de aseguramiento de la validez de los resultados, siguiendo los procedimientos internos.</li> <li>6. Elaborar documentos e informes relacionados con la operación de la Dirección de Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.</li> <li>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metrología</li> <li>▪ Estadística básica</li> <li>▪ Estimación de la incertidumbre de las mediciones</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA 1 FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

**Código 0741 – Técnico Administrativo 3124-11 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en el análisis y monitoreo de elementos técnicos que se requieran en los procesos de protección de datos personales, siguiendo las políticas y procedimientos internos.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar requerimientos de información y comunicaciones, que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales, siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>2. Apoyar la revisión de exámenes de datos, los elementos informáticos o de hardware que se hayan tomado en investigaciones administrativas, y elaborar los reportes respectivos.</li> <li>3. Apoyar la implementación de procedimientos de aseguramiento de la evidencia, control de elementos probatorios, herramientas de hardware y software certificadas y las normas y regulaciones pertinentes al análisis en profundidad que debe desarrollar.</li> <li>4. Brindar apoyo técnico en las actividades de vigilancia, inspección y control para la protección de datos personales.</li> <li>5. Participar en la administración y análisis del Registro Nacional de Bases de Datos de conformidad con los procedimientos internos.</li> <li>6. Brindar apoyo técnico en el análisis y manejo de información, datos, estadísticas y reportes que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales.</li> <li>7. Brindar soporte técnico a los sistemas de información que respaldan el proceso de datos personales.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad de la información</li> <li>▪ Análítica de datos</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas</li> <li>▪ Excel</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	
EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Estudios	Experiencia

<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

**Código 0742 – Técnico Administrativo 3124-11 – Secretaría General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Ejecutar actividades para contribuir con el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>2. Participar en la ejecución de actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en la normativa vigente.</li> <li>4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos definidos y la oportunidad requerida.</li> <li>5. Apoyar en el proceso de gestión documental y archivo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los procedimientos internos.</li> <li>6. Contribuir en actividades para la promoción y prevención de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Acompañar en la investigación de accidentes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión en seguridad y salud en el trabajo en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> </ol>

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>▪ Riesgos laborales</li> <li>▪ Normativa en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Excel</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

**Código 0743 – Técnico Administrativo 3124-11 – Dirección Financiera**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar soporte técnico en los asuntos financieros de la Superintendencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos definidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el desarrollo de la gestión financiera, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>2. Tramitar la validación de la procedencia de las solicitudes de devoluciones al presupuesto y elaboración de documentos requeridos, a través de los sistemas de la Entidad y los procedimientos definidos</li> </ol>



3. Atender las solicitudes de trámites y requerimientos de información presentadas por usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos impartidos.
4. Actualizar las bases de datos requeridas en la gestión financiera, atendiendo los parámetros establecidos.
5. Brindar acompañamiento en la generación de cuentas por pagar y las obligaciones de comisiones y gastos de desplazamiento, así como su reconocimiento y legalización, teniendo en cuenta los lineamientos existentes.
6. Contribuir en la legalización de los ingresos y administrar las operaciones especiales en el sistema definido por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a la anulación, corrección, liberación o cargue de los recibos de caja, así como brindar apoyo conceptual a la ventanilla de recaudo, siguiendo los procedimientos internos.
7. Contribuir en las actividades relacionadas con los trámites operativos de títulos de Depósito Judicial, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Adelantar la conciliación del movimiento diario de ingresos o caja, conforme con los procedimientos internos.
9. Realizar las validaciones de paz y salvos, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos establecidos.
10. Realizar la gestión documental, control y organización de los archivos e información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas vigentes.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión financiera, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera
- Contabilidad
- Gestión documental
- Atención al ciudadano
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

<p>Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0744 – Técnico Administrativo 3124-09 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Donde se ubique el cargo
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener el proceso de gestión documental y archivo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
4. Colaborar con la administración de los archivos en custodia de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
5. Brindar apoyo a la administración de la correspondencia de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, con oportunidad y efectividad.
7. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas en el marco de las necesidades de la dependencia.
8. Apoyar a la dependencia para la preparación y entrega oportuna de la información que requieran usuarios internos y externos.
9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Excel

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia.</p>

**Código 0745 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología e Informática	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades técnicas relacionadas con los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos.</li> <li>3. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>5. Apoyar en la realización de pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>6. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.</li> <li>7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas operacionales</li> <li>▪ Redes de datos</li> <li>▪ Atención al usuario</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

**Código 0746 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>



Contribuir en los procesos de gestión de información y proyectos informáticos, conforme con los parámetros definidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de proyectos informáticos, con base en los lineamientos definidos.
2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de aplicativos y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con base en los parámetros técnicos definidos.
3. Apoyar en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por la Entidad.
5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.
7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software
- Sistemas Operacionales
- Bases de datos

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

**Código 0747 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos**

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las actividades concernientes a los servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas definidas para la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>2. Ejecutar actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido, acorde con los procedimientos definidos.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Contribuir en la operación de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Verificar el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>5. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos.</li> <li>6. Actualizar el inventario de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>8. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas operacionales</li> <li>▪ Redes de datos</li> <li>▪ Servicio al usuario</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

**Código 0748 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Sistemas de Información**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Sistemas de Información</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades para el desarrollo de sistemas de información de la Entidad, conforme con los parámetros definidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con las necesidades internas.</li> <li>2. Efectuar labores de mantenimiento y actualización de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>3. Contribuir en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por la Entidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> </ol>

6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.
7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software
- Sistemas Operacionales
- Bases de datos

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

**Código 0749 – Técnico Administrativo 3124-09 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital**

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de informática forense y seguridad digital, que permitan mejorar la prestación de los servicios, conforme con los lineamientos y normas existentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el tratamiento y adquisición de mensajes de datos y evidencias digitales, que permita el desarrollo de las investigaciones administrativas realizadas por las áreas competentes de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente las visitas administrativas o en la toma de declaraciones que se adelanten en las diferentes áreas misionales y de apoyo, de acuerdo con los protocolos establecidos y los requerimientos de los usuarios.</li> <li>3. Colaborar con el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos internos.</li> <li>4. Colaborar con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y reglas establecidas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> </ol>

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de bases de datos</li> <li>▪ Seguridad informática</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>

siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

**Código 0750 – Técnico Administrativo 3124-09 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo en la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades técnicas para la operación de los Laboratorios, siguiendo los métodos y procedimientos internos.</li> <li>2. Realizar calibraciones en las magnitudes de masa y volumen, y analizar sus resultados conforme al método establecido.</li> <li>3. Efectuar actividades para la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de los Laboratorios, conforme a lo establecido en el SIGI y las normas técnicas aplicables.</li> <li>4. Brindar apoyo a la ejecución de procedimientos orientados a fortalecer las actividades de vigilancia, inspección y control asignadas a la Dirección.</li> <li>5. Apoyar actividades de aseguramiento de la validez de los resultados, siguiendo los procedimientos internos.</li> <li>6. Elaborar documentos e informes relacionados con la operación de la Dirección de control y verificación de reglamentos técnicos y metrología legal.</li> <li>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metrología</li> <li>▪ Estadística básica</li> <li>▪ Estimación de la incertidumbre de las mediciones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>



Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia.</p>

**Código 0751 – Técnico Administrativo 3124-09 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales**

<p style="text-align: center;"><b>ÁREA FUNCIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Apojar técnicamente las actividades de inspección, vigilancia y control en los procesos de protección de datos personales, siguiendo las políticas y procedimientos internos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>

1. Proyectar requerimientos de información y comunicaciones, que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales, siguiendo los procedimientos y políticas internas.
2. Apoyar la revisión de exámenes de datos, los elementos informáticos o de hardware que se hayan tomado en investigaciones administrativas, y elaborar los reportes respectivos.
3. Apoyar la implementación de procedimientos de aseguramiento de la evidencia, control de elementos probatorios, herramientas de hardware y software certificadas y las normas y regulaciones pertinentes al análisis en profundidad que debe desarrollar.
4. Participar en la administración y análisis del Registro Nacional de Bases de Datos de conformidad con los procedimientos internos.
5. Analizar información, datos, estadísticas y reportes que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales.
6. Efectuar soporte técnico a los sistemas de información que respaldan el proceso de datos personales.
7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad de la información
- Analítica de datos
- Gestión documental
- Manejo de herramientas informáticas
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

**Código 0752 – Técnico Administrativo 3124-09 – Secretaría General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano**

ÁREA FUNCIONAL
<b>Secretaría General - Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</b>
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>2. Contribuir en la ejecución de actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en la normativa vigente.</li> </ol>

4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos definidos y la oportunidad requerida.
5. Colaborar en el proceso de gestión documental y archivo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los procedimientos internos.
6. Brindar soporte técnico en actividades para la promoción y prevención de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la investigación de accidentes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión en seguridad y salud en el trabajo en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgos laborales
- Normativa en seguridad y salud en el trabajo
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	No requiere experiencia.
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
--	--

**Código 0753 – Técnico Administrativo 3124-09 – Dirección Financiera**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Acompañar la ejecución de actividades contables, presupuestales y de tesorería de la Superintendencia, de acuerdo los objetivos y lineamientos propuestos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el desarrollo de la gestión financiera, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>2. Ejecutar los trámites para la validación de la procedencia de las solicitudes de devoluciones al presupuesto y elaboración de documentos requeridos, a través de los sistemas de la Entidad y los procedimientos definidos</li> <li>3. Brindar información a usuarios internos y externos sobre solicitudes de trámites y requerimientos en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos impartidos.</li> <li>4. Actualizar las bases de datos requeridas en la gestión financiera, así como realizar validaciones de paz y salvos requeridos, atendiendo los parámetros establecidos.</li> <li>5. Apoyar la generación de cuentas por pagar y las obligaciones de comisiones y gastos de desplazamiento, así como su reconocimiento y legalización, teniendo en cuenta los lineamientos existentes.</li> <li>6. Colaborar en la legalización de los ingresos y administrar las operaciones especiales en el sistema definido por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a la anulación, corrección, liberación o cargue de los recibos de caja, así como brindar apoyo conceptual a la ventanilla de recaudo, siguiendo los procedimientos internos.</li> <li>7. Contribuir en las actividades relacionadas con los trámites operativos de títulos de Depósito Judicial, de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>8. Ejecutar las actividades requeridas para la conciliación del movimiento diario de ingresos o caja, conforme con los procedimientos internos.</li> <li>9. Efectuar la gestión documental, control y organización de los archivos e información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas vigentes.</li> <li>10. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión financiera, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión financiera</li> <li>▪ Contabilidad</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excel</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0754 – Técnico Administrativo 3124-07 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Donde se ubique el cargo
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de documentos, informes, estadísticas y demás datos concernientes al desarrollo de las actividades del área, en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información y recursos del área asignada, conforme a los procedimientos internos.</li> <li>4. Manejar la gestión documental y archivo de los documentos y expedientes de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la clasificación, distribución y trámite de documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.</li> </ol>

6. Brindar apoyo a la administración de la correspondencia de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
7. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación con oportunidad y efectividad.
8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	No requiere experiencia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> <li>- Psicología</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia.</p>

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0755 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología e Informática	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con las directrices impartidas.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>2. Brindar apoyo en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos.</li> <li>3. Apoyar en el desarrollo de actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales</li> <li>4. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la realización de pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>6. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.</li> <li>7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Redes de Datos</li> <li>▪ Atención al usuario</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0756 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos**

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en los procesos de gestión de información y proyectos informáticos, conforme con los parámetros definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el desarrollo de proyectos informáticos, con base en los lineamientos definidos.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de aplicativos y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con base en los parámetros técnicos definidos.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Bases de datos</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los	Doce (12) meses de experiencia.

siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0757 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar con el desarrollo de procesos de servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas definidas para la Entidad.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>2. Contribuir con el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido, acorde con los procedimientos definidos por la Entidad.</li> <li>3. Brindar apoyo a la operación de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>5. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos.</li> <li>6. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>7. Actualizar el inventario de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>8. Ejecutar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas operacionales</li> <li>▪ Redes de datos</li> <li>▪ Servicio al usuario</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0758 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Sistemas de Información**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Tecnología e Informática - Grupo de Trabajo de Sistemas de Información</b>



PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para el desarrollo de sistemas de información de la Entidad, conforme con los parámetros definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, con base en los lineamientos.</li> <li>3. Contribuir en la operación de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de control necesarias para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por la Entidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>▪ Sistemas Operacionales</li> <li>▪ Bases de datos</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	No requiere experiencia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>

**Código 0759 – Técnico Administrativo 3124-07 – Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Oficina de Tecnología e Informática – Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar las actividades de informática forense y seguridad digital, que permitan mejorar la prestación de los servicios, conforme con los lineamientos y normas existentes.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con el tratamiento y adquisición de mensajes de datos y evidencias digitales, que permita el desarrollo de las investigaciones administrativas realizadas por las áreas competentes de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar las visitas administrativas o en la toma de declaraciones que se adelanten en las diferentes áreas misionales y de apoyo, de acuerdo con los protocolos establecidos y los requerimientos de los usuarios.</li> <li>3. Colaborar con el análisis de sistemas de información para el mejoramiento en el manejo y automatización de información en las dependencias, de acuerdo con los requerimientos definidos.</li> <li>4. Colaborar con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.</li> </ol>

6. Ejecutar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y reglas establecidas. 7. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de bases de datos</li> <li>▪ Seguridad informática</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	No requiere experiencia.
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0760 – Técnico Administrativo 3124-07 – Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal**

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar actividades técnicas para la operación de los Laboratorios, siguiendo los métodos y procedimientos internos.</li> <li>2. Realizar calibraciones en las magnitudes de masa y volumen, y analizar sus resultados conforme al método establecido.</li> <li>3. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones para la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de los Laboratorios, conforme a lo establecido en el SIGI y las normas técnicas aplicables.</li> <li>4. Apoyar actividades de aseguramiento de la validez de los resultados, siguiendo los procedimientos internos.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes relacionados con la operación de la Dirección de Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.</li> <li>6. Apoyar los procedimientos orientados a fortalecer las actividades de vigilancia, inspección y control asignadas a la Dirección.</li> <li>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metrología</li> <li>▪ Estadística básica</li> <li>▪ Estimación de la incertidumbre de las mediciones</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>No requiere experiencia.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Física</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería biomédica y Afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Ingeniería química y afines</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia.</p>

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0761 – Técnico Administrativo 3124-07 – Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades en los procesos de protección de datos personales, siguiendo las políticas y procedimientos internos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar requerimientos de información y comunicaciones, que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales, siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>2. Apoyar la revisión de exámenes de datos, los elementos informáticos o de hardware que se hayan tomado en investigaciones administrativas, y elaborar los reportes respectivos.</li> <li>3. Apoyar la implementación de procedimientos de aseguramiento de la evidencia, control de elementos probatorios, herramientas de hardware y software certificadas y las normas y regulaciones pertinentes al análisis en profundidad que debe desarrollar.</li> <li>4. Apoyar operativamente la administración y análisis del Registro Nacional de Bases de Datos de conformidad con los procedimientos internos.</li> <li>5. Analizar información, datos, estadísticas y reportes que requiera el proceso de vigilancia de protección de datos personales.</li> <li>6. Efectuar soporte técnico a los sistemas de información que respaldan el proceso de datos personales.</li> <li>7. Apoyar los procedimientos orientados a fortalecer las actividades de vigilancia, inspección y control en Protección de Datos Personales.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad de la información</li> <li>▪ Analítica de datos</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas</li> <li>▪ Excel</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Código 0762 – Técnico Administrativo 3124-07 – Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano**

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</li> <li>2. Colaborar en la ejecución de actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>3. Realizar apoyo en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en la normativa vigente.</li> <li>4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos definidos y la oportunidad requerida.</li> <li>5. Efectuar el proceso de gestión documental y archivo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los procedimientos internos.</li> <li>6. Brindar apoyo técnico en actividades para la promoción y prevención de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar la investigación de accidentes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión en seguridad y salud en el trabajo en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>▪ Riesgos laborales</li> <li>▪ Normativa en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Excel</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	No requiere experiencia.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Psicología</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>

**Código 0763 – Técnico Administrativo 3124-07 – Dirección Financiera**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección Financiera
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Contribuir en la ejecución de los procesos financieros de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos internos normas vigentes que regulan cada materia, la racionalización de los recursos y las políticas institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de la gestión financiera y brindar información a usuarios internos y externos que le sea solicitada, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Ejecutar los trámites para la validación de la procedencia de las solicitudes de devoluciones al presupuesto y elaboración de documentos requeridos, a través de los sistemas de la Entidad y los procedimientos definidos.
3. Actualizar las bases de datos requeridas en la gestión financiera, así como realizar validaciones de paz y salvos requeridos, atendiendo los parámetros establecidos.
4. Apoyar la generación de cuentas por pagar y las obligaciones de comisiones y gastos de desplazamiento, así como su reconocimiento y legalización, teniendo en cuenta los lineamientos existentes
5. Apoyar en la legalización de los ingresos y administrar las operaciones especiales en el sistema definido por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a la anulación, corrección, liberación o cargue de los recibos de caja, así como brindar apoyo conceptual a la ventanilla de recaudo, siguiendo los procedimientos internos.
6. Apoyar en los trámites operativos de Títulos de Depósito Judicial, de acuerdo con los parámetros definidos.
7. Ejecutar las actividades requeridas para la conciliación del movimiento diario de ingresos o caja, conforme con los procedimientos internos.
8. Efectuar la gestión documental, control y organización de los archivos e información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas vigentes.
9. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión financiera, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento 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.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera
- Contabilidad
- Gestión documental
- Atención al ciudadano
- Excel

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul>	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas telemática y afines</li> </ul> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**DESCRIPCIÓN DE PERFILES NIVEL ASISTENCIAL**

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

**Código 0764 – Secretario Ejecutivo 4210-18 – LNR - Despacho del Superintendente**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Despacho del Superintendente</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Despacho del Superintendente, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del Despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.</li> <li>2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Entidad.</li> <li>3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos.</li> <li>4. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.</li> <li>5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho.</li> <li>6. Manejar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</li> <li>7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.</li> <li>8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Superintendente, conforme a los procedimientos internos.</li> <li>9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### Código 0765 – Secretario Ejecutivo 4210-18 – Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL
<b>Donde se ubique el cargo</b>
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades administrativas de la dependencia asignada, así como orientar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área asignada.</li> <li>2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>3. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca la Entidad.</li> <li>5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.</li> <li>6. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos, y con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>9. Brindar apoyo para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.</li> </ol>

10. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.
11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### Código 0766 – Secretario Ejecutivo 4210-16 – Donde se ubique el cargo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> <li>3. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca la Entidad.</li> <li>4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de las mismas.</li> <li>5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes de la dependencia.</li> <li>6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.</li> <li>9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
IDENTIFICACIÓN	

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0767 – Secretario 4178-13 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.</li> <li>5. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</li> <li>6. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.</li> <li>7. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.</li> <li>8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.</li> <li>9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>10. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.</li> <li>11. Mantener comunicación y brindar información a nivel interno y externo sobre los procesos, productos y servicios a cargo del área.</li> <li>12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0768 – Secretario 4178-11 – Donde se ubique el cargo**

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración de los procesos del área de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia. de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</li> </ol>

3. Proyectar respuestas a las comunicaciones, trámites y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia.
5. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.
6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Llevar los registros, bases de datos y estadísticas que se presenten dentro de la gestión del área es condiciones de calidad y oportunidad.
10. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178

Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0769 – Secretario 4178-10 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores secretariales de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios de la Superintendencia y el área de desempeño.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</li> <li>3. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia.</li> <li>4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>7. Llevar los registros, bases de datos y estadísticas que se presenten dentro de la gestión del área es condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>8. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0770 – Secretario 4178-08 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.</li> <li>2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, conforme a los procedimientos del proceso documental.</li> <li>4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</li> <li>5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>6. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.</li> </ol>

7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información completa y oportuna, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0771 – Auxiliar Administrativo 4044-11 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

1. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Atención al ciudadano

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0772 – Auxiliar Administrativo 4044-09 – Donde se ubique el cargo**

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> <li>3. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>5. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.</li> <li>8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> </ul>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0773 – Auxiliar Administrativo 4044-08 – Donde se ubique el cargo**

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.</li> <li>2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> <li>4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> </ol>



6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 7. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 8. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0774 – Auxiliar Administrativo 4044-07 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Donde se ubique el cargo
---

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.</li> <li>6. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.</li> <li>7. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN
----------------

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**Código 0775 – Operario Calificado 4169-09 – Donde se ubique el cargo**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Donde se ubique el cargo
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Superintendencia.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Apoyar actividades para la gestión documental del área, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>3. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de acuerdo con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>4. Brindar atención a los usuarios internos y ciudadanos siguiendo los canales de atención y los protocolos dispuestos por la entidad.</li> <li>5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.</li> <li>6. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres.</li> <li>7. Apoyar actividades para el manejo de inventarios, traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.</li> <li>8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Manejo de inventarios</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo Del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

**Código 0776 – Conductor Mecánico 4103-13 – LNR - Despacho del Superintendente**

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción al Despacho del Superintendente, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.</li> </ol>

6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 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 la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Normas de tránsito y transporte</li> <li>▪ Mecánica automotriz</li> <li>▪ Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere experiencia.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0777 – Conductor Mecánico 4103-13 – Dirección Administrativa**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado, con la responsabilidad y habilidad requerida, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes y la confidencialidad respectiva.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.</li> <li>6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.</li> <li>7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.</li> <li>8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Normas de tránsito y transporte</li> <li>▪ Mecánica automotriz</li> <li>▪ Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0778 – Conductor Mecánico 4103-11 – Dirección Administrativa**

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.</li> <li>6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.</li> <li>7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.</li> </ol>

8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
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 la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente
- Normas de tránsito y transporte
- Mecánica automotriz
- Primeros auxilios

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere experiencia.

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0779 – Conductor Mecánico 4103-09 – Dirección Administrativa**

**ÁREA FUNCIONAL**  
**Dirección Administrativa**



<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener el vehículo automotor en óptimas condiciones de funcionamiento, para trasladar personal de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales y cumpliendo con la confidencialidad respectiva.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.</li> <li>6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.</li> <li>7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.</li> <li>8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Normas de tránsito y transporte</li> <li>▪ Mecánica automotriz</li> <li>▪ Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Código 0780 – Auxiliar de Servicios Generales 4064-05 – Dirección Administrativa**

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico, atención a reuniones y demás labores asistenciales necesarias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio cafetería a los usuarios internos y externos de la Superintendencia, conforme a las directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Conservar los elementos, utensilios y demás equipos del área, que sean utilizados para el desarrollo de su labor, siguiendo las instrucciones y normas para su manejo.</li> <li>3. Atender dentro su competencia, a los usuarios internos y externos de la entidad, conforme a los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Brindar apoyo a la gestión ambiental de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con la naturaleza del empleo y conforme a los programas ambientales institucionales.</li> <li>5. Apoyar asistencialmente la administración de bienes de almacén e inventarios, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas.</li> <li>6. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento, organización y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres.</li> <li>7. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.</li> <li>8. Apoyar actividades administrativas, logísticas y de gestión documental que requieran la gestión y actividades de la Entidad.</li> </ol>

9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Bioseguridad y seguridad industrial</li> <li>▪ Gestión documental</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.