



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Resolución octubre de 2022

CONTENIDO

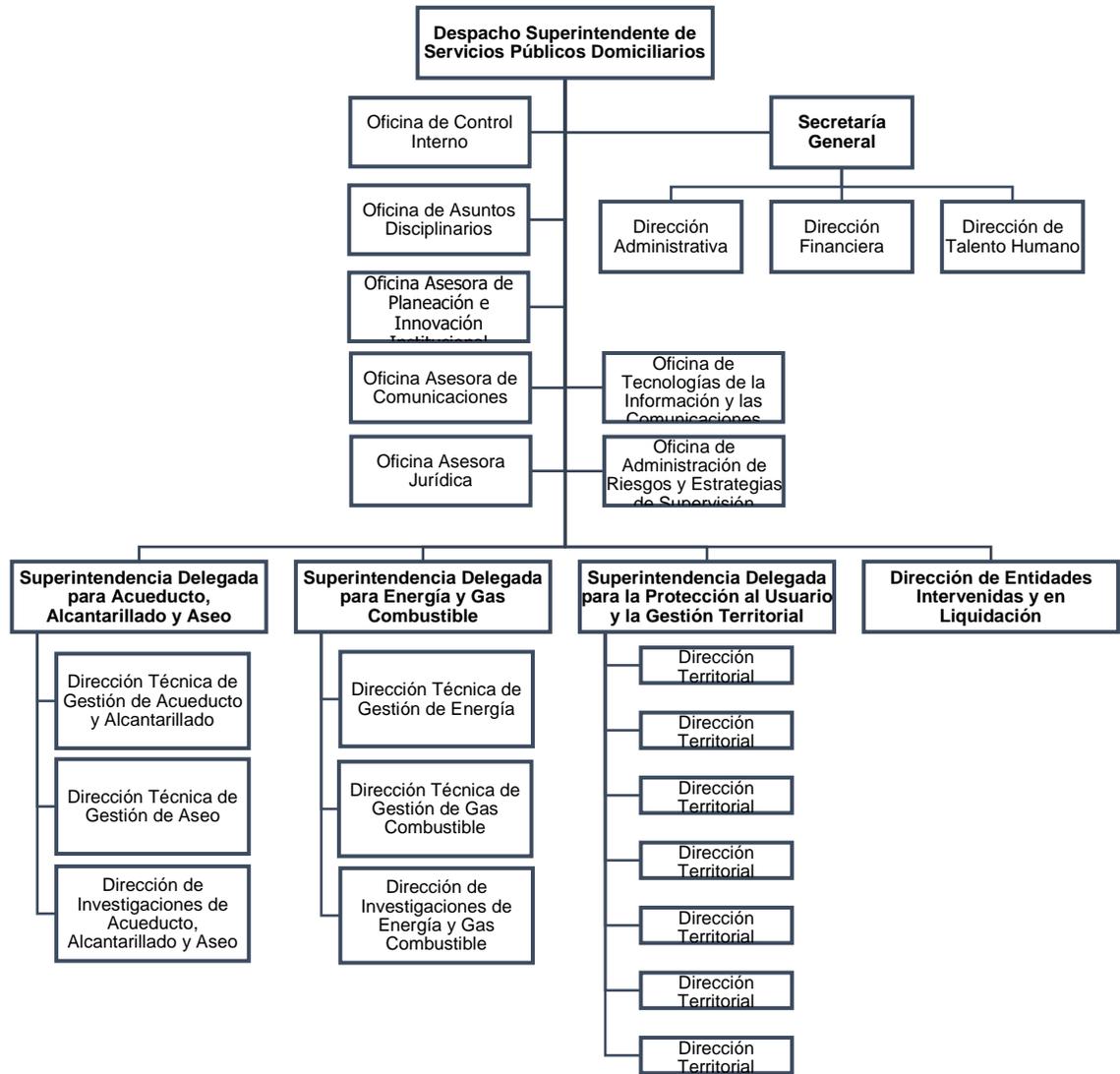
| | |
|--|----|
| CONTENIDO | 1 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 4 |
| PLANTA DE PERSONAL | 5 |
| DESCRIPCIÓN DE PERFILES | 0 |
| NIVEL TÉCNICO | 0 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-18 | 0 |
| Donde se ubique el cargo | 0 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 2 |
| Oficina de Tecnología e Informática | 4 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 6 |
| Dirección Territorial | 8 |
| Dirección de Talento Humano | 11 |
| Dirección Financiera | 13 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 15 |
| Despacho del Superintendente | 15 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 | 17 |
| Donde se ubique el cargo | 18 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 20 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 22 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 24 |
| Dirección Territorial | 26 |
| Dirección de Talento Humano | 28 |
| Dirección Financiera | 30 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16 | 32 |
| Donde se ubique el cargo | 32 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 35 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 37 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 38 |
| Dirección Territorial | 41 |
| Dirección de Talento Humano | 43 |
| Dirección Financiera | 45 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 | 47 |

| | |
|--|----|
| Donde se ubique el cargo | 47 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 50 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 51 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 53 |
| Dirección Territorial | 55 |
| Dirección de Talento Humano | 58 |
| Dirección Financiera | 60 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-14 | 62 |
| Donde se ubique el cargo | 62 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 64 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 66 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 68 |
| Dirección Territorial | 70 |
| Dirección de Talento Humano | 72 |
| Dirección Financiera | 74 |
| NIVEL ASISTENCIAL | 77 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 77 |
| Despacho del Superintendente | 77 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 78 |
| Despacho del Superintendente | 78 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 79 |
| Despacho del Superintendente | 80 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 | 81 |
| Donde se ubique el cargo | 81 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 | 82 |
| Donde se ubique el cargo | 82 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22 | 83 |
| Donde se ubique el cargo | 84 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21 | 85 |
| Donde se ubique el cargo | 85 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20 | 86 |
| Donde se ubique el cargo | 87 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 | 88 |
| Donde se ubique el cargo | 88 |
| SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16 | 89 |

| | |
|--|-----|
| Donde se ubique el cargo | 89 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22 | 90 |
| Donde se ubique el cargo | 90 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20 | 91 |
| Donde se ubique el cargo | 92 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18 | 93 |
| Donde se ubique el cargo | 93 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 94 |
| Despacho del Superintendente | 94 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 | 95 |
| Donde se ubique el cargo | 95 |
| CONDUCTOR MECÁNICO 4103-19 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 96 |
| Despacho del Superintendente | 96 |
| CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | 97 |
| Despacho del Superintendente | 97 |
| CONDUCTOR MECÁNICO 4103-19 | 98 |
| Donde se ubique el cargo | 99 |
| CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15 | 100 |

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura interna de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios está establecida en el Decreto 1369 de 2020 y es la siguiente.



PLANTA DE PERSONAL

| | Dependencia y Denominación del Empleo | | Grado |
|-------------------------------------|---|------|-------|
| DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE | | | |
| 1 (Uno) | Superintendente | 0030 | 25 |
| 4 (Cuatro) | Asesor | 1020 | 18 |
| 2 (Dos) | Asesor | 1020 | 16 |
| 1 (Uno) | Asesor | 1020 | 15 |
| 9 (Nueve) | Asesor | 1020 | 14 |
| 15 (Quince) | Asesor | 1020 | 12 |
| 1 (Uno) | Asesor | 1020 | 11 |
| 3 (Tres) | Asesor | 1020 | 10 |
| 2 (Dos) | Técnico Administrativo | 3124 | 17 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 23 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 |
| 1 (Uno) | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |
| 1 (Uno) | Conductor Mecánico | 4103 | 15 |
| 1 (Uno) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 |
| PLANTA GLOBAL | | | |
| 3 (Tres) | Superintendente Delegado | 0110 | 23 |
| 1 (Uno) | Secretario General | 0037 | 22 |
| 5 (Cinco) | Director Técnico | 0100 | 21 |
| 1 (Uno) | Director Técnico | 0100 | 20 |
| 2 (Dos) | Director de Superintendencia | 0105 | 19 |
| 2 (Dos) | Director Territorial | 0042 | 19 |
| 5 (Cinco) | Director Territorial | 0042 | 17 |
| 1 (Uno) | Director Administrativo | 0100 | 19 |
| 1 (Uno) | Director Financiero | 0100 | 19 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina | 0137 | 22 |
| 3 (Tres) | Jefe de Oficina | 0137 | 20 |
| 3 (Tres) | Asesor | 1020 | 12 |
| 1 (Uno) | Asesor | 1020 | 11 |
| 5 (Cinco) | Asesor | 1020 | 10 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 1045 | 15 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 15 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones | 1045 | 16 |
| 4 (Cuatro) | Profesional Especializado | 2028 | 23 |
| 20 (Veinte) | Profesional Especializado | 2028 | 22 |
| 3 (Tres) | Profesional Especializado | 2028 | 20 |
| 289 (Doscientos Ochenta y nueve) | Profesional Especializado | 2028 | 19 |
| 1 (Uno) | Profesional Especializado | 2028 | 18 |
| 35 (Treinta y cinco) | Profesional Especializado | 2028 | 17 |

| | | | |
|--|---------------------------|------|----|
| 48 (Cuarenta y Ocho) | Profesional Especializado | 2028 | 16 |
| 18 (Dieciocho) | Profesional Especializado | 2028 | 15 |
| 24 (Veinticuatro) | Profesional Especializado | 2028 | 14 |
| 82 (Ochenta y dos) | Profesional Especializado | 2028 | 13 |
| 72 (Setenta y dos) | Profesional Universitario | 2044 | 11 |
| 30 (Treinta) | Profesional Universitario | 2044 | 09 |
| 145 (Ciento cuarenta y cinco) | Profesional Universitario | 2044 | 01 |
| 8 (Ocho) | Técnico Administrativo | 3124 | 18 |
| 6 (Seis) | Técnico Administrativo | 3124 | 17 |
| 46 (Cuarenta y seis) | Técnico Administrativo | 3124 | 16 |
| 4 (Cuatro) | Técnico Administrativo | 3124 | 15 |
| 8 (Ocho) | Técnico Administrativo | 3124 | 14 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 3 (Tres) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 23 |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 21 |
| 5 (Cinco) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 20 |
| 9 (Nueve) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 16 |
| 2 (Dos) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 22 |
| 7 (Siete) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 20 |
| 12 (Doce) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 18 |
| 10 (Diez) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 |
| 1 (Uno) | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |
| 11 (Once) | Conductor Mecánico | 4103 | 15 |
| Total, planta: 994 (Novecientos noventa y cuatro) | | | |

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-18

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-18

| 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">1. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.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.4. Proponer, diseñar y aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.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.6. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.7. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.9. 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.10. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades del área.11. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. |

| | |
|---|---|
| <p>12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Publicidad y afines - Psicología | |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-18

| ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar actividades técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicaciones, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las comunicaciones de la Entidad. 2. Efectuar la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 3. Apoyar en el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 4. Responder los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Actualizar y organizar el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-18

| | |
|--|----------------------|
| ÁREA FUNCIONAL | |
| Oficina de Tecnología e Informática | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la entidad en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Adelantar las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Contribuir en el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Brindar soporte técnico y orientación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz. 8. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software ▪ Sistemas Operacionales ▪ Redes de Datos ▪ Servicio al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-18

| ÁREA FUNCIONAL | |
|---|----------------------|
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades para el desarrollo de la gestión para la protección del usuario y la gestión territorial, conforme con los lineamientos definidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Realizar el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Contribuir con el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Apoyar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|---|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| EQUIVALENCIAS |
|--|
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> |

Técnico Administrativo 3124-18

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar actividades para el desarrollo de la gestión de la Dirección Territorial, conforme con los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Realizar el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Dirección Territorial, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Contribuir con el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Apoyar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-18

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de la gestión del talento humano de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y parámetros definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para el cobro de incapacidades por enfermedades de los servidores públicos, conforme con los lineamientos definidos. 2. Apoyar en el trámite de afiliación y traslado a empresas promotoras de salud EPS, administradoras de fondo de pensiones AFP, administradoras de riesgos laborales ARL, fondo nacional del ahorro y caja de compensación familiar, d acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el trámite de comisiones y viáticos, conforme con las directrices impartidas. 4. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme con criterios de oportunidad y eficiencia requeridos. 5. Apoyar en las actividades de viáticos y comisiones, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar actividades de capacitación, bienestar social, estímulos y trámite de modalidades de trabajo, conforme con la normativa vigente. 7. Tramitar solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y proyectar certificaciones de tiempos laborados con destino a la emisión de bonos pensionales o reconocimiento de pensión de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar en el registro y seguimiento de las novedades de personal, conforme con la normativa vigente. 9. Realizar la gestión documental de los archivos e historias laborales, conforme con los lineamientos definidos 10. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de administración del talento humano, en coherencia con las directrices impartidas. 11. Realizar registro y sistematización de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos. 12. Brindar atención a usuarios internos y externos conforme con las normas y políticas establecidas. 13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 15. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 16. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Gestión documental ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-18

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Adelantar actividades técnicas para la gestión financiera de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de trámites financieros, presupuestales, contables, de pagos y contribuciones de la Superintendencia, conforme con las directrices impartidas. 2. Administrar y organizar la información de la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan los procesos financieros de la Superintendencia, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Registrar, actualizar, reportar y mantener disponible la información de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar atención a los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 6. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 7. Organizar el archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad y las normas vigentes. 8. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas contables y financieras ▪ Atención al usuario ▪ Gestión documental y archivo ▪ Excel | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | |
|--|--|
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Técnico Administrativo 3124-17

| 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

1. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Superintendente.
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.
3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del Despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
4. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Superintendente, conforme a los procedimientos internos.
5. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
6. Apoyar el desarrollo de reuniones y actividades a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos requeridos.
7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
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.
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.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que les 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis |
|--|---|
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | |
|--|--|
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-17

| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 |

| | |
|---|---|
| <p>autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y/o información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación con oportunidad y efectividad. 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. 5. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas y servicios administrativos en el marco de las necesidades de la dependencia. 6. Apoyar la elaboración de documentos, informes, estadísticas y demás datos concernientes al desarrollo de las actividades del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 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 documentos técnicos 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 les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-17

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicaciones, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las comunicaciones de la Entidad. 2. Efectuar la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 3. Brindar apoyo en el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 4. Contribuir en la respuesta a los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Actualizar y organizar el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica</p> | |

profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-17

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades técnicas para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos a la Superintendencia y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte técnico a los usuarios de la entidad en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Ejecutar actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Contribuir en el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Brindar soporte técnico y orientación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz. 8. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información ▪ Mantenimiento de software y hardware |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| 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"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> | |

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-17

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Efectuar el desarrollo de actividades para la protección del usuario y la gestión territorial, conforme con los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades para el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Contribuir con el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Apoyar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-17

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Efectuar el desarrollo de actividades para la Dirección Territorial, conforme con los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades para el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Dirección Territorial, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Contribuir con el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Apoyar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

| | |
|--|--|
| <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico administrativo 3124-17

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de la gestión del talento humano de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y parámetros definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para el cobro de incapacidades por enfermedades de los servidores públicos, conforme con los lineamientos definidos. 2. Apoyar en el trámite de afiliación y traslado a empresas promotoras de salud EPS, administradoras de fondo de pensiones AFP, administradoras de riesgos laborales ARL, fondo nacional del ahorro y caja de compensación familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el trámite de comisiones y viáticos, conforme con las directrices impartidas. 4. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme con criterios de oportunidad y eficiencia requeridos. |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar en las actividades de viáticos y comisiones, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar actividades de capacitación, bienestar social, estímulos y trámite de modalidades de trabajo, conforme con la normativa vigente. 7. Tramitar solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y proyectar certificaciones de tiempos laborados con destino a la emisión de bonos pensionales o reconocimiento de pensión de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 8. Apoyar los procesos de gestión de nómina, conforme a los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar la gestión documental de los archivos e historias laborales, conforme con los lineamientos definidos 10. Realizar registro y sistematización de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos. 11. Brindar atención a usuarios internos y externos conforme con las normas y políticas establecidas. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 14. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Gestión documental ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-17

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |

Ejecutar acciones técnicas para la gestión financiera de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de trámites financieros, presupuestales, contables, de pagos y contribuciones de la Superintendencia, conforme con las directrices impartidas.
2. Organizar la información de la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan los procesos financieros de la Superintendencia, de conformidad con las directrices impartidas.
4. Registrar, actualizar, reportar y mantener disponible la información de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender a los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad.
6. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos.
7. Organizar el archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad y las normas vigentes.
8. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
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

- Técnicas contables y financieras
- Atención al usuario
- Gestión documental y archivo
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |

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"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | Cuarenta y seis (46) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-16

| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo | |
|---|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y/o información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, con oportunidad y efectividad. 5. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas en el marco de las necesidades de la dependencia. 6. Apoyar a la dependencia para la preparación y entrega oportuna de la información que requieran usuarios internos y externos. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia 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 les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
|--|--|
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-16

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Efectuar actividades técnicas para el desarrollo de la gestión de comunicaciones, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las comunicaciones de la Entidad. 2. Brindar apoyo en la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 3. Contribuir en el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 4. Contribuir en la respuesta a los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Actualizar y organizar el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. |

| | |
|---|--|
| <p>8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-16

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Contribuir en la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la entidad en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Actualizar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |

| | |
|---|--|
| <p>10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información ▪ Mantenimiento de software y hardware ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| 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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-16

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades para la protección del usuario y la gestión territorial, conforme con los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades para el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Colaborar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</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"> - Administración | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-16

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades para la Dirección Territorial, conforme con los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades para el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Dirección Territorial, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Colaborar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. |

| | |
|--|--|
| <p>7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos.</p> <p>8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial.</p> <p>9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sociología, trabajo social y afines | |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano | |
|---|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar actividades para el desarrollo de la gestión del talento humano de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y parámetros definidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para el cobro de incapacidades por enfermedades de los servidores públicos, conforme con los lineamientos definidos. 2. Apoyar en el trámite de afiliación y traslado a empresas promotoras de salud EPS, administradoras de fondo de pensiones AFP, administradoras de riesgos laborales ARL, fondo nacional del ahorro y caja de compensación familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el trámite de comisiones y viáticos, conforme con las directrices impartidas. 4. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme con criterios de oportunidad y eficiencia requeridos. 5. Operar las actividades de viáticos y comisiones, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Acompañar actividades de capacitación, bienestar social, estímulos y trámite de modalidades de trabajo, conforme con la normativa vigente. 7. Tramitar solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y proyectar certificaciones de tiempos laborados con destino a la emisión de bonos pensionales o reconocimiento de pensión de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 8. Apoyar los procesos de gestión de nómina, conforme a los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar la gestión documental de los archivos e historias laborales, conforme con los lineamientos definidos 10. Realizar registro y sistematización de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos. 11. Brindar atención a usuarios internos y externos conforme con las normas y políticas establecidas. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 14. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Gestión documental ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio | <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-16

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar apoyo técnico para la gestión financiera de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el desarrollo de trámites financieros, presupuestales, contables, de pagos y contribuciones de la Superintendencia, conforme con las directrices impartidas. 2. Consolidar la información de la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Adelantar la actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan los procesos financieros de la Superintendencia, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Registrar, actualizar, reportar y mantener disponible la información de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Atender a los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 6. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 7. Organizar el archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad y las normas vigentes. 8. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas contables y financieras ▪ Atención al usuario ▪ Gestión documental y archivo |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excel | |
|---|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| 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"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</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"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de</p> | |

experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-15

| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 4. Manejar la gestión documental y archivo de los documentos y expedientes de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y/o información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación con oportunidad y efectividad. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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 la normativa vigente. 8. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-15

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Oficina Asesora de Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar apoyo a las actividades técnicas para la gestión de comunicaciones, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionados con la gestión de las comunicaciones de la Entidad. 2. Realizar apoyo a la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 3. Colaborar en el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 4. Apoyar la respuesta a los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Actualizar y organizar el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | |
| 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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Brindar apoyo en el desarrollo de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz 2. Brindar apoyo en la administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Actualizar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información ▪ Mantenimiento de software y hardware ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| 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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Colaborar en el desarrollo de actividades técnicas para la gestión de protección del usuario y la gestión territorial, conforme con los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, clasificar, tipificar y enrutar radicados de los tramites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Tramitar las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Apoyar el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. |

| | |
|---|--|
| <p>9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</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"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades para la Dirección Territorial, conforme con los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades para el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Dirección Territorial, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Colaborar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites para el cobro de incapacidades por enfermedades de los servidores públicos, conforme con los lineamientos definidos.
2. Apoyar en el trámite de afiliación y traslado a empresas promotoras de salud EPS, administradoras de fondo de pensiones AFP, administradoras de riesgos laborales ARL, fondo nacional del ahorro y caja de compensación familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el trámite de comisiones y viáticos, conforme con las directrices impartidas.
4. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme con criterios de oportunidad y eficiencia requeridos.
5. Operar las actividades de viáticos y comisiones, conforme con los procedimientos establecidos.
6. Acompañar actividades de capacitación, bienestar social, estímulos y trámite de modalidades de trabajo, conforme con la normativa vigente.
7. Tramitar solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y proyectar certificaciones de tiempos laborados con destino a la emisión de bonos pensionales o reconocimiento de pensión de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente.
8. Apoyar los procesos de gestión de nómina, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar la gestión documental que requiera la gestión de los procesos de talento humano siguiendo los procedimientos internos.
10. Realizar registro y sistematización de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos.
11. Brindar atención a usuarios internos y externos conforme con las normas y políticas establecidas.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.
14. 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

- Normativa relacionada con función pública
- Gestión documental
- Manejo de sistemas de información
- Atención al usuario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |

| 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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de</p> | |

experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-15

| | |
|---|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de las actividades financieras de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el desarrollo de trámites financieros, presupuestales, contables, de pagos y contribuciones de la Superintendencia, conforme con las directrices impartidas. 2. Consolidar la información de la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Adelantar la actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan los procesos financieros de la Superintendencia, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Registrar, actualizar, reportar y mantener disponible la información de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar información a los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 6. Ejecutar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 7. Realizar la gestión documental y archivos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad y las normas vigentes. 8. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas contables y financieras ▪ Atención al usuario ▪ Gestión documental y archivo ▪ Excel | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | |
|--|--|
| 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"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</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"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-14

| |
|-----------------------|
| IDENTIFICACIÓN |
|-----------------------|

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-14

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 4. Manejar la gestión documental y archivo de los documentos y expedientes de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y/o información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación con oportunidad y efectividad. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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 la normativa vigente. 8. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | <p>No requiere experiencia.</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> | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Publicidad y afines - Psicología | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-14

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Colaborar el desarrollo de las actividades técnicas para la gestión de comunicaciones, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionados con la gestión de las comunicaciones de la Entidad. 2. Colaborar en la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 3. Colaborar en el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la respuesta a los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Actualizar y organizar el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Colaborar en la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>No requiere experiencia.</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"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-14

| <p align="center">ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> |
|---|
| <p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Colaborar en el desarrollo de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos.</p> |
| <p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico y orientación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz 2. Colaborar en la administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Verificar la operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Actualizar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información ▪ Mantenimiento de software y hardware ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| 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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | No requiere experiencia. |
| 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> | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-14

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Brindar asistencia técnica en el desarrollo de actividades técnicas para la gestión de protección del usuario y la gestión territorial, conforme con los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, tipificar y enrutar radicados de los tramites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Tramitar las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Apoyar el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Atender usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>No requiere experiencia.</p> |
| 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 | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|--|--|
| <p>de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico Administrativo 3124-14

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Gestionar procesos de carácter técnico para la Dirección Territorial, conforme con los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la revisión, identificación, clasificación, tipificación y enrutamiento de radicados de los trámites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades para el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos y documentos expedidos en la Dirección Territorial, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos y actualización de expedientes asignados, conforme con los lineamientos y normas vigentes. 4. Registrar, actualizar y sistematizar información en bases de datos y/o aplicativos definidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos impartidos. 5. Ejecutar actividades administrativas y logísticas que se requiera en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas. |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Colaborar en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, control social y fomento de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Brindar información requerida por usuarios internos y externos, conforme con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Redacción de documentos ▪ Políticas de atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>No requiere experiencia.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | |
| 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"> - Administración - Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.</p> | |

Técnico administrativo 3124-14

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar técnicamente las actividades de talento humano de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y parámetros definidos.</p> |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el desarrollo de procesos del talento humano, en coherencia con las directrices impartidas 2. Apoyar los tramites de prestaciones sociales, afiliaciones y traslados de servidores públicos a empresas promotoras de salud EPS, administradoras de fondo de pensiones AFP, administradoras de riesgos laborales ARL, fondo nacional del ahorro y caja de compensación familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme con criterios de oportunidad y eficiencia requeridos. 4. Apoyar actividades de capacitación, bienestar social y estímulos, según los lineamientos y procedimientos definidos. 5. Contribuir en actividades de capacitación, bienestar social, estímulos y trámite de modalidades de trabajo, conforme con la normativa vigente. 6. Apoyar en el registro y seguimiento de las novedades de personal, conforme con la normativa vigente. 7. Realizar la gestión documental de los archivos e historias laborales, conforme con los lineamientos definidos 8. Realizar registro y sistematización de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos. 9. Brindar atención a usuarios internos y externos conforme con las normas y políticas establecidas. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Gestión documental ▪ Manejo de sistemas de información ▪ Atención al usuario | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| 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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>No requiere experiencia.</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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre</p> | |

y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

Técnico Administrativo 3124-14

| | |
|--|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades financieras de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el desarrollo de trámites financieros, presupuestales, contables, de pagos y contribuciones de la Superintendencia, conforme con las directrices impartidas. 2. Apoyar la organización de la información de la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Realizar la actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan los procesos financieros de la Superintendencia, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Registrar, actualizar, reportar y mantener disponible la información de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar información a los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 6. Ejecutar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 7. Realizar la gestión documental y archivos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad y las normas vigentes. 8. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas contables y financieras ▪ Atención al usuario ▪ Gestión documental y archivo ▪ Excel | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | |
| 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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>No requiere experiencia.</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"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Psicología - Derecho y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica</p> | |

profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Secretario Ejecutivo 4210-24

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Despacho del Superintendente |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar labores de apoyo administrativo para el Despacho del Superintendente, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato. |
| FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del Despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Entidad. 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. 4. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. 6. Manejar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 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. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Superintendente, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones |

- recibidas 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

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Secretario Ejecutivo 4210-23

ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Superintendente

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 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. 7. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. 8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación. 11. Mantener comunicación y brindar información a nivel interno y externo sobre los procesos, productos y servicios a cargo del área. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |

. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Secretario Ejecutivo 4210-18

| ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 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. 7. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. 8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación. 11. Mantener comunicación y brindar información a nivel interno y externo sobre los procesos, productos y servicios a cargo del área. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| . Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. | |

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-24

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Donde se ubique el cargo |
| 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"> 1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área asignada. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 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. 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. 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. 7. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. 9. Brindar apoyo para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 10. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 11. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento. 12. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 14. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. | |

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-23

| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| 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"> 1. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 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. 4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de las mismas. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes de la dependencia. 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. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones 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 la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental |

| <ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. | |

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-22

| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

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.
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.
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.
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.
5. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
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.
7. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.
8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.
9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas.
11. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
12. Mantener comunicación y brindar información a nivel interno y externo sobre los procesos, productos y servicios a cargo del área.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
14. 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"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| EQUIVALENCIAS |
|--|
| . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. |

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 21 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-21

| 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"> 1. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia. de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 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. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 11. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. |

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

EQUIVALENCIAS

. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código : | 4210 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-20

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Realizar labores secretariales de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios de la Superintendencia y el área de desempeño. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 3. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia. 4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 7. Llevar los registros, bases de datos y estadísticas que se presenten dentro de la gestión del área es condiciones de calidad y oportunidad. 8. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 9. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|--|
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| . Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. | |

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-18

| ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar asistencia administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 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. 4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 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. 6. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento. 7. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información completa y oportuna, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 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 | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| . Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. | |

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código : | 4210 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Secretario Ejecutivo 4210-16

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Donde se ubique el cargo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar asistencia administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
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.
4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
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.
6. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información completa y oportuna, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
8. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas.
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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|-----------------------|---|
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

EQUIVALENCIAS

. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Auxiliar Administrativo 4044-22

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Donde se ubique el cargo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| 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. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 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. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Gestión documental Redacción y ortografía Atención al ciudadano |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Auxiliar Administrativo 4044-20

| 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"> 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. 2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 3. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. 5. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 8. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. |

| | |
|--|---|
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código : | 4044 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Auxiliar Administrativo 4044-18

| 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"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 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. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. |

| | |
|---|---|
| 6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 7. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 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. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Atención al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código : | 4044 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Auxiliar Administrativo 4044-16

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Despacho del Superintendente |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 7. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 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. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Gestión documental ▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código : | 4044 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |

Auxiliar Administrativo 4044-16

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 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"> 1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 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. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 7. Brindar asistencia operativa y logística para la gestión de los servicios administrativos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas. 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. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Gestión documental ▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-19 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|--------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor Mecánico |
| Código : | 4103 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos: | Uno (1) |

| | |
|---------------------------|---|
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Conductor Mecánico 4103-19

| 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"> 1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y los procedimientos establecidos por la Entidad. 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. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 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. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 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. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 12. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. 13. Diligenciar plantillas y formatos preestablecidos en desarrollo de las actividades que le sean encomendadas. 14. 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. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz ▪ Primeros auxilios | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
|--|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor Mecánico |
| Código : | 4103 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Superintendente |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Conductor Mecánico 4103-15

| 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"> 1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y los procedimientos establecidos por la Entidad. 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. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 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. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 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. |

| | |
|--|---|
| <p>10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>11. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.</p> <p>12. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho.</p> <p>13. Diligenciar plantillas y formatos preestablecidos en desarrollo de las actividades que le sean encomendadas.</p> <p>14. 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.</p> <p>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.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz ▪ Primeros auxilios | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado. | No requiere experiencia. |

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-19

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor Mecánico |
| Código : | 4103 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Conductor Mecánico 4103-19

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Donde se ubique el cargo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Conducir el vehículo asignado, con la responsabilidad y habilidad requerida, cumpliendo con las normas |

| | |
|---|---|
| de tránsito correspondientes y la confidencialidad respectiva. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad. 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. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 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. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 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. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 12. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. 13. Diligenciar plantillas y formatos preestablecidos en desarrollo de las actividades que le sean encomendadas. 14. 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. 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz ▪ Primeros auxilios | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

| | |
|--|---|
| Diploma de bachiller. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |
|--|---|

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor Mecánico |
| Código : | 4103 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Conductor Mecánico 4103-15

| 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"> 1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad. 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. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 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. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 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. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 12. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. 13. Diligenciar plantillas y formatos preestablecidos en desarrollo de las actividades que le sean encomendadas. 14. 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. |

| | |
|--|---|
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz ▪ Primeros auxilios | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado. | No requiere experiencia. |