manual de funciones y competencias laborales TOMO

NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

# CONTENIDO

[CONTENIDO 1](#_Toc49415421)

[ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 4](#_Toc49415422)

[PLANTA DE PERSONAL 5](#_Toc49415423)

[DESCRIPCIÓN DE PERFILES 0](#_Toc49415424)

[NIVEL TÉCNICO 0](#_Toc49415425)

[TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-18 0](#_Toc49415426)

[Donde se ubique el cargo 0](#_Toc49415427)

[Oficina de Tecnología e Informática 5](#_Toc49415428)

[Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo 8](#_Toc49415429)

[TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 9](#_Toc49415430)

[Despacho del Superintendente 9](#_Toc49415431)

[TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 14](#_Toc49415432)

[Donde se ubique el cargo 14](#_Toc49415433)

[Oficina de Tecnología e Informática 18](#_Toc49415434)

[Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo 20](#_Toc49415435)

[TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16 22](#_Toc49415436)

[Donde se ubique el cargo 23](#_Toc49415437)

[Oficina de Tecnología e Informática 26](#_Toc49415438)

[TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 27](#_Toc49415439)

[Donde se ubique el cargo 28](#_Toc49415440)

[Oficina de Tecnología e Informática 30](#_Toc49415441)

[Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo 32](#_Toc49415442)

[TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-14 34](#_Toc49415443)

[Donde se ubique el cargo 34](#_Toc49415444)

[Oficina de Tecnología e Informática 36](#_Toc49415445)

[Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo 38](#_Toc49415446)

[Técnico Administrativo 3124-18 40](#_Toc49415447)

[Dirección Financiera 40](#_Toc49415448)

[Técnico Administrativo 3124-17 41](#_Toc49415449)

[Dirección Financiera 41](#_Toc49415450)

[Técnico Administrativo 3124-16 43](#_Toc49415451)

[Dirección Financiera 43](#_Toc49415452)

[Técnico Administrativo 3124-15 44](#_Toc49415453)

[Dirección Financiera 44](#_Toc49415454)

[Técnico Administrativo 3124-14 46](#_Toc49415455)

[Dirección Financiera 46](#_Toc49415456)

[NIVEL ASISTENCIAL 47](#_Toc49415457)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 47](#_Toc49415458)

[Despacho del Superintendente 47](#_Toc49415459)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 48](#_Toc49415460)

[Despacho del Superintendente 49](#_Toc49415461)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 50](#_Toc49415462)

[Despacho del Superintendente 50](#_Toc49415463)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 52](#_Toc49415464)

[Donde se ubique el cargo 52](#_Toc49415465)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 53](#_Toc49415466)

[Donde se ubique el cargo 53](#_Toc49415467)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22 54](#_Toc49415468)

[Donde se ubique el cargo 55](#_Toc49415469)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21 56](#_Toc49415470)

[Donde se ubique el cargo 56](#_Toc49415471)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20 58](#_Toc49415472)

[Donde se ubique el cargo 58](#_Toc49415473)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 59](#_Toc49415474)

[Donde se ubique el cargo 59](#_Toc49415475)

[SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16 60](#_Toc49415476)

[Donde se ubique el cargo 61](#_Toc49415477)

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22 62](#_Toc49415478)

[Donde se ubique el cargo 62](#_Toc49415479)

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20 63](#_Toc49415480)

[Donde se ubique el cargo 63](#_Toc49415481)

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18 64](#_Toc49415482)

[Donde se ubique el cargo 65](#_Toc49415483)

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 66](#_Toc49415484)

[Despacho del Superintendente 66](#_Toc49415485)

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 67](#_Toc49415486)

[Donde se ubique el cargo 67](#_Toc49415487)

[CONDUCTOR MECÁNICO 4103-19 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 68](#_Toc49415488)

[Despacho del Superintendente 68](#_Toc49415489)

[CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 69](#_Toc49415490)

[Despacho del Superintendente 69](#_Toc49415491)

[CONDUCTOR MECÁNICO 4103-19 71](#_Toc49415492)

[Donde se ubique el cargo 71](#_Toc49415493)

[CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15 72](#_Toc49415494)

[Donde se ubique el cargo 72](#_Toc49415495)

# 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

| **No. de Cargos** | **Dependencia y Denominación del Empleo** | **Código** | | **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 | |
| 4 (Cuatro) | 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 | |
| 8 (Ocho) | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | |
| 46 (Cuarenta y seis) | Técnico Administrativo | 3124 | 16 | |
| 4 (Cuatro) | Técnico Administrativo | 3124 | 15 | |
| 8 (Ocho) | Técnico Administrativo | 3124 | 14 | |
| 2 (Dos) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 | |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 23 | |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 | |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 21 | |
| 5 (Cinco) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 20 | |
| 10 (Diez) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 | |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 16 | |
| 1 (Uno) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 24 | |
| 2 (Dos) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 22 | |
| 7 (Siete) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 20 | |
| 12 (Doce) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 18 | |
| 11 (Diez) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 | |
| 2 (Dos) | Conductor Mecánico | 4103 | 19 | |
| 12 (Doce) | Conductor Mecánico | 4103 | 15 | |
| **Total, planta: 994 (Novecientos noventa y cuatro)** | | | | |

# DESCRIPCIÓN DE PERFILES

# NIVEL TÉCNICO

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-18

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

Técnico Administrativo 3124-18 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | | |
| **III. 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. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 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. 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. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al ciudadano * Gestión documental * Manejo de herramientas ofimáticas * Redacción y ortografía * Excel | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica, en uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | Quince (15) meses de experiencia relacionada. | |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta y seis (36) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia. | |

Técnico Administrativo 3124-18 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL**  Oficina de Tecnología e Informática | | |
| 1. **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. | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Contribuir con el análisis, programación y diseño técnico de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido para el cumplimiento de las funciones institucionales, acorde con los procedimientos definidos por la Entidad. 3. Apoyar técnicamente la operación de los sistemas de información de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. 4. Contribuir con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, con base en las programaciones establecidas por la Entidad. 5. Ejecutar los mecanismos de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, en coherencia con los lineamientos definidos. 6. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales. 7. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas. 8. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 9. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática. 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. | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software * Sistemas Operacionales * Redes de Datos * Servicio al usuario | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica, en uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | Quince (15) meses de experiencia relacionada. | |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta y seis (36) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia. | |

Técnico Administrativo 3124-18 Código

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** **Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Brindar asistencia técnica en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de gestión documental, de acuerdo con las políticas de la Entidad. | | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la administración de los archivos de gestión en custodia y del archivo central de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos. 2. Realizar informes, cuadros, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de los resultados de la evaluación y seguimiento de las actividades y procedimientos del área, de conformidad con las directrices impartidos. 3. Contribuir con la administración de la correspondencia de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Brindar asistencia técnica para las capacitaciones en materia de gestión documental a los usuarios internos de la Entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos. 5. Tramitar los documentos necesarios, con criterios de oportunidad y periodicidad requeridos. 6. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, formatos, herramientas aplicables a la gestión documental y archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Proyectar las 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, conceptos e informes relacionados con la gestión 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. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Archivística * Manejo y conservación documental * Atención al ciudadano * Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * Administración * Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. * Contaduría Pública * Derecho y Afines * Economía * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería Industrial y Afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de cargos:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato: | Técnico  Técnico Administrativo  3124  17  Dos (2)  Despacho del Superintendente  Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios |

Técnico Administrativo 3124-17 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Despacho del Superintendente | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el despacho del Superintendente, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. | | |
| **IV. 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. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al ciudadano * Gestión documental * Manejo de herramientas ofimáticas * Redacción y ortografía * Excel | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional, en uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | Quince (15) meses de experiencia relacionada. | |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta y seis (36) meses de experiencia. | |

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de cargos:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato: | Técnico  Técnico Administrativo  3124  17  Ocho (8)  Donde se ubique el cargo  Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-17 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | | |
| **III. 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. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 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 autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos. 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. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al ciudadano * Gestión documental * Manejo de herramientas ofimáticas * Redacción y ortografía * Excel | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional, en uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Quince (15) meses de experiencia relacionada. | |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta y seis (36) meses de experiencia. | |

Técnico Administrativo 3124-17 Código

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL**  Oficina de Tecnología e Informática | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Apoyar técnicamente en el desarrollo de los procesos de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normas existentes. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar en el análisis, programación y diseño técnico de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Brindar asistencia técnica en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos. 3. Realizar apoyo técnico en la operación de los sistemas de información de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. 4. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta con los lineamientos internos. 5. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas. 7. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 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. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software * Sistemas Operacionales * Redes de Datos * Atención al usuario | | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **Estudios** | | | **Experiencia** |
| Título de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional, en uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | Quince (15) meses de experiencia relacionada. | | |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | | |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta y seis (36) meses de experiencia. | | |

Técnico Administrativo 3124-17 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Dirección Administrativa - **Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades para la gestión documental y archivo, conforme con los lineamientos y normas existentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la administración de los archivos de gestión en custodia y del archivo central de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos. 2. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Contribuir con la administración de la correspondencia de la Entidad y sistema de trámites, conforme con los lineamientos definidos. 4. Brindar asistencia técnica y apoyo en capacitaciones en materia de gestión documental a los usuarios internos y externos de la Entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos. 5. Efectuar la selección, clasificación y organización de los documentos y demás información concerniente al área, con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Proyectar las 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. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Archivística * Manejo y conservación documental * Atención al ciudadano * Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de formación técnica profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:   * Administración * Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas * Comunicación Social, Periodismo y Afines * Contaduría Pública * Derecho y Afines * Economía * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines * Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de cargos:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato: | Técnico  Técnico Administrativo  3124  16  Cuarenta y seis (46)  Donde se ubique el cargo  Quien ejerza la supervisión directa |

Técnico Administrativo 3124-16 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con la instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener el proceso de gestión documental y archivo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 4. 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. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al ciudadano * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Redacción y ortografía * Excel | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE Al REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho (18) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta (30) meses de experiencia. | |

Técnico Administrativo 3124-16 Código

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL**  Oficina de Tecnología e Informática | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar actividades técnicas relacionadas con los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar en el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Brindar asistencia técnica en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos. 3. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Apoyar en la realización de pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas. 6. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software * Sistemas Operacionales * Redes de Datos * Atención al usuario | | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **Estudios** | | | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. | | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho (18) meses de experiencia. | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta (30) meses de experiencia. | | |

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15

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

Técnico Administrativo 3124-15 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 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. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al ciudadano * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Redacción y ortografía * Excel | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | | No requiere experiencia. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Tres (3) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | |

Técnico Administrativo 3124-15 Código

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL**  Oficina de Tecnología e Informática | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Ejecutar actividades técnicas para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con las directrices impartidas. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Colaborar en el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Brindar apoyo en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos. 3. Apoyar en el desarrollo de actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 4. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Colaborar con la realización de pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas. 6. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software * Sistemas Operacionales * Redes de Datos * Atención al usuario | | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **Estudios** | | | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | | | No requiere experiencia. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia. | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | | |

Técnico Administrativo 3124-15 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con la administración de la gestión documental, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Colaborar con la administración de los archivos de gestión en custodia, archivo central y la correspondencia de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos. 2. Brindar orientación a los usuarios internos y externos de la Entidad, suministrando información clara y oportuna sobre los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de gestión documental y archivo, con base en los criterios técnicos requeridos. 4. Realizar la clasificación, distribución y trámite de documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 5. Proyectar las 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. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Archivística * Manejo y conservación documental * Atención al ciudadano * Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:   * Administración * Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. * Contaduría Pública * Derecho y Afines * Economía * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería Industrial y Afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| **EQUIVALENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:   * Administración * Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. * Contaduría Pública * Derecho y Afines * Economía * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería Industrial y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-14

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

Técnico Administrativo 3124-14 Código

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 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. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al ciudadano * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Redacción y ortografía * Excel | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología | | No requiere experiencia. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:   * 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 industrial y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines * Matemáticas, Estadística y afines * Publicidad y afines * Psicología   Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Tres (3) meses de experiencia. | |
| **Estudios** | **Experiencia** | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | |

Técnico Administrativo 3124-14 Código

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL**  Oficina de Tecnología e Informática | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Ejecutar actividades técnicas para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con las directrices impartidas. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Colaborar en el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Brindar apoyo en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos. 3. Apoyar en el desarrollo de actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 4. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Colaborar con la realización de pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas. 6. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software * Sistemas Operacionales * Redes de Datos * Atención al usuario | | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **Estudios** | | | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | | | No requiere experiencia. |
| **EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL** | | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia. | | |
| **Estudios** | **Experiencia** | | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia. | | |

Técnico Administrativo 3124-14 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con la administración de la gestión documental, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Colaborar con la administración de los archivos de gestión en custodia, archivo central y la correspondencia de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos. 2. Brindar orientación a los usuarios internos y externos de la Entidad, suministrando información clara y oportuna sobre los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de gestión documental y archivo, con base en los criterios técnicos requeridos. 4. Realizar la clasificación, distribución y trámite de documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 5. Proyectar las 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. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Archivística * Manejo y conservación documental * Atención al ciudadano * Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:**   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:   * Administración * Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. * Contaduría Pública * Derecho y Afines * Economía * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería Industrial y Afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| **EQUIVALENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:   * Administración * Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. * Contaduría Pública * Derecho y Afines * Economía * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería Industrial y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

Técnico Administrativo 3124-18

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA FUNCIONAL** Dirección Financiera | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar actividades técnicas para la gestión financiera de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en el desarrollo de tramites 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 les 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 |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:   * Administración * Contaduría pública * Economía * Ingeniería administrativa y afines * Ingeniería industrial y afines | De acuerdo con el grado salarial. |

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 tramites 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 usuario 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 les 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 |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:   * Administración * Contaduría pública * Economía * Ingeniería administrativa y afines * Ingeniería industrial y afines | De acuerdo con el grado salarial. |

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** | |
| 1. Contribuir en el desarrollo de tramites 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 usuario 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 les 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 |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:   * Administración * Contaduría pública * Economía * Ingeniería administrativa y afines * Ingeniería industrial y afines | De acuerdo con el grado salarial. |

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** | |
| 1. Contribuir en el desarrollo de tramites 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 usuario 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 documenta 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 les 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 |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:   * Administración * Contaduría pública * Economía * Ingeniería administrativa y afines * Ingeniería industrial y afines | De acuerdo con el grado salarial. |

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** | |
| 1. Brindar apoyo en el desarrollo de tramites 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 usuario 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 documenta 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 les 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 |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:   * Administración * Contaduría pública * Economía * Ingeniería administrativa y afines * Ingeniería industrial y afines | De acuerdo con el grado salarial. |

# NIVEL ASISTENCIAL

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| Despacho del Superintendente | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de apoyo administrativo para el Despacho del Superintendente, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada laboral. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Despacho del Superintendente | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. 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. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Despacho del Superintendente | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| Donde se ubique el cargo | |
| **III. 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. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento. 11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada laboral. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23

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

Secretario Ejecutivo 4210-22 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. 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. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. 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. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la administración de los procesos del área de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. 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. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores secretariales de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios de la Superintendencia y el área de desempeño. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar asistencia administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar asistencia administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Atención al ciudadano * Gestión documental * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22

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

Auxiliar Administrativo 4044-22 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. 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. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Redacción y ortografía * Atención al ciudadano | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. 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

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

Auxiliar Administrativo 4044-20 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Redacción y ortografía * Atención al ciudadano | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | No requiere experiencia laboral. |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 8. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Redacción y ortografía * Atención al ciudadano | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Despacho del Superintendente | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Atención al ciudadano * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. | |
| **IV. 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas * Gestión documental * Atención al ciudadano * Redacción y ortografía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Despacho del Superintendente | |
| **III. 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 transito. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al cliente * Normas de tránsito y transporte * Mecánica automotriz * Primeros auxilios | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Despacho del Superintendente | |
| **III. 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 transito. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al cliente * Normas de tránsito y transporte * Mecánica automotriz * Primeros auxilios | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Conducir el vehículo asignado, con la responsabilidad y habilidad requerida, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes y la confidencialidad respectiva. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al cliente * Normas de tránsito y transporte * Mecánica automotriz * Primeros auxilios | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. 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 Código

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** Donde se ubique el cargo | |
| **III. 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 transito. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al cliente * Normas de tránsito y transporte * Mecánica automotriz * Primeros auxilios | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller.  Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado. | No requiere experiencia. |