

| PLAN ANUAL DE VACANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------|--------|-------|------------------|---|---|--|--|--------------|----------------|-----------|-------------|----------------------------------|---|---------|---|
| ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VACANTES | | | | | | | | | | | | PLAN DE ACCION | | | | | | |
| I | DEPENDENCIA | GRUPO FUNCIONAL | DENOMINACION | CODIGO | GRADO | PERFIL DEL CARGO | REQUISITOS | | COMPETENCIAS | | PROCESO | | | NOVEDADES * | COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS) | PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | |
| | | | | | | | ESTUDIO | EXPERIENCIA | BASICAS O FUNCIONALES | COMPORTAMENTALES | ESRTRATEGICO | MISIONAL | OPERATIVO | | | NOMBRE ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE |
| 1 | Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales | Profesional | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Abogado | <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>- Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | <p>Gestionar jurídicamente los procesos de inspección y vigilancia en materia de protección de datos personales y habeas data, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos</p> | <p>.Aprendizaje continuo</p> <p>.Orientación a resultados.</p> <p>.Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>.Compromiso con la organización.</p> <p>.Trabajo en equipo</p> <p>.Adaptación al cambio.</p> | | X | | Renuncia | \$ 5.437.572,00 | <p>1) Estudio y verificación de cumplimiento de requisitos de empleado con derechos de carrera administrativa para ser encargados en aplicación de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004.</p> <p>2) En caso de no existir funcionarios de carrera con derecho preferencial a ser encargado, se procede a verificar hojas de vida de funcionarios provisionales, contratistas y personas externas a fin de determinar el cumplimiento de requisitos y proceder con el nombramiento respectivo.</p> | Mensual | Coordinador Administración de Personal. Profesional Universitario |
| 2 | Oficina Asesora Jurídica | Profesional | Profesional Universitario | 2044 | 9 | Abogado | <p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | <p>Analizar y elaborar conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procesos establecidos y la normativa vigente.</p> | <p>.Aprendizaje continuo</p> <p>.Orientación a resultados.</p> <p>.Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>.Compromiso con la organización.</p> <p>.Trabajo en equipo</p> <p>.Adaptación al cambio.</p> | | X | | Renuncia | \$ 5.045.718,00 | <p>1) Estudio y verificación de cumplimiento de requisitos de empleados con derechos de carrera administrativa para ser encargados en aplicación de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004.</p> <p>2) En caso de no existir funcionarios de carrera con derecho preferencial a ser encargado, se procede a verificar hojas de vida de funcionarios provisionales, contratistas y personas externas a fin de determinar el cumplimiento de requisitos y proceder con el nombramiento respectivo.</p> | Mensual | Coordinador Administración de Personal. Profesional Universitario |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------|----------------------|------|----|-----------|----------------------|---|--|---|--|--|---|----------|-----------------|---|---------|---|
| 3 | Dirección Administrativa | Asistencial | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 | Bachiller | Diploma de bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral. | 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. | .Aprendizaje continuo .Orientación a resultados. .Orientación al usuario y al ciudadano .Compromiso con la organización. .Trabajo en equipo .Adaptación al cambio. | | | X | Renuncia | \$ 2.949.750,00 | 1) Estudio y verificación de cumplimiento de requisitos de empleados con derechos de carrera administrativa para ser encargados en aplicación de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004. 2) En caso de no existir funcionarios de carrera con derecho preferencial a ser encargado, se procede a verificar hojas de vida de funcionarios provisionales, contratistas y personas externas a fin de determinar el cumplimiento de requisitos y proceder con el nombramiento respectivo. | Mensual | Coordinador Administración de Personal. Profesional Universitario |
| <p>En la presene ficha técnica, se debera dar la informacion de los empleo con vacancia definitiva. Dependencia: Nombre del área donde se realizo el diagnostico</p> <p>Grupo Funcional: enunciar según estructura a do la organización</p> <p>Proceso: Como proceso se entiende la serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.</p> <p>Estratégico: Son aquellos que orientan evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección</p> <p>Misional: Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización. Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser</p> <p>Operativo: Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización. Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.</p> <p>CA: Carrera Administrativa L.N.R: Libre Nombramiento y Remoción T.O: Trabajador Oficial C.P.S: Contrato de Prestación de Servicios</p> <p>Perfil: en el se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas, los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo. Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea. Ejemplo: Ingeniero Industrial con conocimientos en metodologías de Investigación Administrador de empresas con énfasis en finanzas .</p> <p>Competencias Básicas Funcionales: Las competencias funcionales precisaran y detallaran lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán Una vez se haya determinado el contenido funcional. Comportamentales: Responsabilidad por personal a cargo, Habilidades y aptitudes laborales, Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Iniciativa de innovación en la gestión. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. *Novedades: Son aquellas novedades de vacantes presentadas durante la vigencia fiscal de acuerdo con lo establecido en el Art. 41 de la Ley 909/2004 (Causales de retiro del Servicio)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |