

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	ESRATEGICO	MISIONAL	OPERATIVO			NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	2044	3	Politólogo	Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	Realizar las actividades requeridas para la gestión de las relaciones internacionales de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y políticas establecidas	.Aprendizaje continuo .Orientación a resultados. .Orientación al usuario y al ciudadano .Compromiso con la organización. .Trabajo en equipo .Adaptación al cambio.	X			Renuncia	\$ 3.741.606,00	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. 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
2	Dirección de Signos Distintivos	Profesional	Profesional Universitario	2044	1	Abogado	Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Contaduría Pública - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A	Acompañar la formulación, implementación, y seguimiento de los planes y programas de la Delegatura para la Propiedad Industrial y sus Direcciones, con base en la planeación institucional.	.Aprendizaje continuo .Orientación a resultados. .Orientación al usuario y al ciudadano .Compromiso con la organización. .Trabajo en equipo .Adaptación al cambio.	X			Renuncia	\$ 3.242.685,00	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. 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

3	Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales	Profesional	Profesional Universitario	2044	1	Abogado	Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A	Adelantar el trámite de los procesos jurisdiccionales que tengan como fundamento la vulneración de los derechos del consumidor, en el marco de la acción de protección al consumidor, de acuerdo con los procedimientos internos y la norma que los regula. .Aprendizaje continuo .Orientación a resultados. .Orientación al usuario y al ciudadano .Compromiso con la organización. .Trabajo en equipo .Adaptación al cambio.			X	Encargo	\$ 3.242.685,00	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
4	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia	Profesional	Profesional Universitario	2044	1	Economista	Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Derecho y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A	Gestionar y realizar seguimiento a las actividades administrativas, presupuestales, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia. .Aprendizaje continuo .Orientación a resultados. .Orientación al usuario y al ciudadano .Compromiso con la organización. .Trabajo en equipo .Adaptación al cambio.			X	Encargo	\$ 3.242.685,00	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
5	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia	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	\$ 2.903.719,00	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

6	Oficina de Tecnología e Informática	Técnico	Técnico Administrativo	3124	9	Estudiante de Ingeniería de Sistemas	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.	Adelantar actividades técnicas relacionadas con los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	.Aprendizaje continuo .Orientación a resultados. .Orientación al usuario y al ciudadano .Compromiso con la organización. .Trabajo en equipo .Adaptación al cambio.	X		Renuncia	\$ 2.776.121,00	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
---	-------------------------------------	---------	------------------------	------	---	--------------------------------------	--	--	--	---	---	--	----------	-----------------	---	---------	---

En la presene ficha tecnica, se debera dar la informacion de los empleo con vacancia definitiva. **Dependencia: Nombre del área donde so realizo el diagnostico**

Grupo Funcional: enunciar según estructura a do la organización

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.

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

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

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.

Naturaleza del cargo:

CA: Carrera Administrativa
L.N.R: Libre Nombramiento y Remoción
T.O: Trabajador Oficial
C.P.S: Contrato de Prestación de Servicios

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 .

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)