

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : 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.

EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL. 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.

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 relacionada

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Adelantar actividades técnicas relacionadas con los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 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 le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	96.13 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/

* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

