

ANEXO No. 1
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

DESPACHO SUPERINTENDENTE NIVEL DIRECTIVO
SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Superintendente	
Código:	0030	
Grado:	25	
No. de Cargos:	1	
Dependencia:	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato:	Presidente de la Republica	
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: DESPACHO. Dirigir la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como los planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar (CCF) y de los demás sujetos sometidos a la vigilancia de la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a ésta corresponde.	Ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control y de la autoridad sancionatoria, de acuerdo con las competencias y los procedimientos señalados en la ley y demás normas regulatorias, respetando el debido proceso, el acervo probatorio y las instancias correspondientes.	Informe de gestión periódico de la SSF.
2. Dar lineamientos a las entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo y fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas, así como señalar los procedimientos para su cabal aplicación.	Fijación de lineamientos a las entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo y los criterios técnicos y jurídicos a las entidades vigiladas de acuerdo con la normatividad vigente y de forma oportuna.	Audiencia pública de rendición de cuentas. Actos administrativos expedidos y demás documentos que sirvan de apoyo para el cumplimiento de la función.
3. Ejercer el control administrativo, financiero y contable sobre las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades que éstas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.	Ejercicio de las actividades de control, inspección y vigilancia administrativa, financiera y contable sobre las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades de acuerdo con la normatividad vigente.	Informes consolidados de la revisión, análisis y evaluación a la gestión operativa, financiera y contables de los entes vigilados.
4. Solicitar a las entidades vigiladas los estados financieros para su análisis y observaciones, las cuales serán de obligatoria aplicación por parte de la entidad vigilada.	Decisión de aprobación o negación de documentos relacionados con la conformación de los entes vigilados, sustentada en razones legales.	Acto administrativo debidamente motivado formalmente notificado y en firme de la decisión.
5. Definir para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la ley y en los planes de desarrollo, el límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas, con el fin de procurar el máximo beneficio para la familia y personas a cargo de los trabajadores con derecho a la prestación social del subsidio familiar.	Expedición de instructivos y directrices al que deben sujetarse las entidades vigiladas de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.	Instructivos y directrices expedidas.
6. Liquidar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, la contribución que le corresponda a cada una de las entidades sometidas a su vigilancia.	Ejercicio de vigilancia del régimen de incompatibilidades e inhabilidades de los entes vigilados de acuerdo con la normatividad vigente.	Aprobación de Informes de seguimiento presentados por las dependencias correspondientes.
7. Reconocer, suspender y cancelar la personería jurídica de las entidades sometidas a su vigilancia.		



8. Aprobar los estatutos internos de las entidades sometidas a su vigilancia, así como las modificaciones que se hagan a ellos.	Acciones de vigilancia y adopción de sanciones y medidas cautelares pertinentes en los casos que sean necesario según la ley.	Actos administrativos debidamente motivados formalmente notificados y en firme de la decisión.
9. Impartir directrices para evitar que se presenten conflictos de interés entre las entidades sometidas a su inspección y vigilancia y entre éstas con terceros, y para que se cumpla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de funciones directivas dentro de la organización de las entidades objeto de su vigilancia y control.	Emisión de la orden de ejecución de las visitas especiales u ordinarias a los entes vigilados siguiendo la metodología, proceso y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Ordenes de ejecución de las visitas a los entes vigilados.
10. Aprobar los actos de elección y decisión de las asambleas de afiliados y organismos directivos de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control.	Emisión de pronunciamientos jurídicos en segunda instancia para los procesos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	Actos administrativos debidamente motivados formalmente notificados y en firme de la decisión.
11. Expedir el reglamento al que deben sujetarse las entidades vigiladas por la Superintendencia, en relación con los programas publicitarios, con el fin de evitar la competencia desleal.	Formulación del plan Estratégico Institucional conforme la misión y los objetivos institucionales con participación interna de los grupos de trabajo, consistente con el Plan Nacional de Desarrollo y ejecutado dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.	Plan Estratégico Institucional aprobado.
12. Dirigir y ordenar el registro de las instituciones bajo su vigilancia, reconocer y ordenar el registro de sus representantes legales, de los integrantes de los Consejos Directivos y Revisores Fiscales y posesionarlos en sus cargos.	Seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Aprobación de los Informes periódicos de la ejecución presupuestal presentados por las dependencias correspondientes.
13. Vigilar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección dentro de la organización de las entidades bajo su vigilancia.	Creación de grupos internos de trabajo y órganos de asesoría de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.	Actos administrativos debidamente motivados formalmente notificados y en firme de la decisión.
14. Verificar que los miembros de los Consejos Directivos, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal y sus suplentes de las Cajas de Compensación Familiar, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de estos cargos.		
15. Vigilar e intervenir, si lo estima necesario, en el proceso de afiliación de los empleados y en el acceso de los servicios establecidos en las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.		
16. Imponer las sanciones y adoptar las medidas cautelares a que haya lugar de conformidad con la ley.		
17. Ordenar la intervención administrativa, en forma total o parcial, de las entidades sometidas a su vigilancia, por infracción a las leyes y estatutos o por inobservancia de las instrucciones impartidas por la Superintendencia.		
18. Ordenar la vigilancia especial en las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, con el fin de superar, en el menor tiempo posible, la situación que haya dado lugar a la medida.		
19. Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales o no autorizadas y se adopten las medidas correspondientes correctivas y de saneamiento.		
20. Ordenar la práctica de visitas especiales u ordinarias a las entidades vigiladas, así como la práctica de investigaciones administrativas.		
21. Separar a los miembros del Consejo Directivo, al Director Administrativo de las Cajas de Compensación Familiar, en ejercicio de la medida de intervención administrativa ordenada por la Superintendencia.		
22. Separar al Revisor Fiscal y designar Contralor para la Caja intervenida, en los casos que dicha separación permita la superación de las causas que originaron la intervención.		
23. Designar Director Administrativo y agente especial para la administración y representación jurídica de la Caja de Compensación Familiar intervenida, cuyas actuaciones serán realizadas bajo su propia responsabilidad.		
24. Designar el liquidador de las Cajas de Compensación Familiar intervenidas administrativamente para liquidar.		
25. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos que adelante la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales.		

26. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y ex funcionarios de la Superintendencia.		
27. Nombrar, remover y distribuir a los funcionarios de la Superintendencia de conformidad con las disposiciones vigentes.		
28. Orientar a las diferentes dependencias de la Superintendencia en la formulación del Plan Estratégico Anual y en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad institucional.		
29. Garantizar el curso adecuado de la ejecución del presupuesto de la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
30. Expedir los actos administrativos, realizar las actividades y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las normas vigentes.		
31. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Estructura, administración y Organización del Estado. Gerencia Pública y Políticas Públicas. Derecho Sancionatorio. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Código Único Disciplinario. Estatuto Anticorrupción. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Plan Nacional de Desarrollo. Formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de planeación estratégica e institucional. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional Título de posgrado en cualquier modalidad Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Experiencia profesional relacionada
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Desarrollo directivo Negociación Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos

**NIVEL ASESOR
ASESOR 1020-12**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	12	
No. de cargos:	4	
Dependencia:	Despacho del Superintendente de Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato:	Superintendente	
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA. DESPACHO. Asesorar al Superintendente en la definición y análisis de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia y de los temas relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control a las Cajas de Compensación Familiar y los demás sujetos bajo supervisión, de acuerdo con la normatividad vigente.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la dirección de la Superintendencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Analizar los informes, proyectos de actos administrativos y demás documentos presentados por las dependencias de la Superintendencia, emitiendo los conceptos del caso, de acuerdo con las normas vigentes.	Emisión de conceptos fundamentados en los análisis de los informes, proyectos de actos administrativos y demás documentos conforme a la normatividad vigente.	Conceptos debidamente motivados y aprobados.
2. Asesorar el desarrollo, formulación y presentación de los temas en materia del subsidio familiar y de gestión interna de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
3. Contribuir con los proyectos y programas que se realicen para el fortalecimiento institucional, participando en su planeación y gestión	Asesoría técnica relacionada con la gestión interna de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Documentación de conceptos y propuestas presentados, con sus respectivos soportes técnicos y legales.
4. Asesorar el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.		
5. Realizar actividades de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante la entidad en sus diferentes áreas, según le sean encomendadas	Participación en la planeación y gestión de los programas y proyectos para el fortalecimiento institucional conforme a las directrices de la Superintendencia y la normatividad vigente.	Informes de gestión.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar.		
7. Asesorar en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar.	Ejercicio de actividades de seguimiento y control en los programas e investigaciones que adelante la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y la normatividad vigente.	Informes de seguimiento y control.
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Estructura y Organización del Estado. Políticas Públicas. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	



Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Visión estratégica Planeación Negociación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Argumentación

ASESOR 1020-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	10	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	Despacho del Superintendente	
Cargo del Superior Inmediato:	Superintendente.	
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA. DESPACHO. Asesorar al Superintendente, en la formulación de políticas y propuestas de reforma de los temas propios de la Superintendencia.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la dirección de la Superintendencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Asesorar en los temas de relaciones públicas y comunicaciones de la entidad.	Orientaciones técnicas en la elaboración del plan de comunicaciones, imagen interna y externa de la entidad, relaciones públicas, comunicaciones y la estrategia de información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Plan de comunicaciones, orientaciones sobre la imagen institucional y la estrategia de información aprobados y socializados.
2. Asesorar y participar en el plan de comunicaciones, imagen interna y externa de la entidad.		
3. Asesorar en la estrategia de información para que las entidades vigiladas suministren a los usuarios la información necesaria para lograr la mayor transparencia en las operaciones que realizan.		
4. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para el logro de los objetivos, las metas institucionales y de productividad de la entidad en términos de calidad, seguridad y oportunidad.	Recomendaciones sobre proyecciones estratégicas y modelos de gestión para consolidar la misión, los objetivos institucionales y el desarrollo de la Organización en términos de calidad, seguridad y oportunidad.	Documento con recomendaciones.
5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores que debe presentar la entidad a los diferentes entes externos.		
6. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para que los procesos de las diferentes áreas desarrollen los objetivos misionales de la entidad.	Seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores de gestión, a entes externos, de acuerdo con las propuestas inicialmente aprobadas y los procedimientos de control y evaluación diseñados por la entidad.	Informes o reportes de seguimiento para entes externos de planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores aprobados.
7. Asesorar en el análisis de los informes presentados a las diferentes dependencias, por las Cajas de Compensación Familiar.		
8. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar.		
9. Asesorar en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar.	Orientaciones técnicas para efectuar el análisis de los informes presentados y la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar.	Informe técnico con recomendaciones.
10. Asesorar al Despacho en materia de administración del talento humano de la entidad.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Ejecución de Políticas Públicas. Estrategias de trabajo con actores institucionales. Normas de protocolo oficial. Diseño y producción de textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública. Manejo de comunicación estratégica. Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de páginas Web. Fundamentos generales de manejo de información en redes sociales, intranet e internet. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social; Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública; Administración; Economía y afines. Medicina Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social; Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública; Administración; Economía y afines. Medicina Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>	<p>Visión estratégica Planeación Negociación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Argumentación</p>



**NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción.

ÁREA. DESPACHO. Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión administrativa y de las comunicaciones de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector, procesos y procedimientos de la gestión institucional establecida.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	Presentación de informes de gestión actualizados, basados en fuentes de información confiables y de acuerdo con la metodología y los procedimientos diseñados para tal fin, sobre asuntos relacionados con el Subsidio Familiar.	Informes con los respectivos soportes.
2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Revisión y ajuste de documentos y textos propuestos para ser utilizados en los medios de comunicación con los temas de competencia del Despacho y con las disposiciones normativas que los regulan.	Documentos destinados a los medios de comunicación revisados y aprobados.
3. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia con las normas y políticas de la entidad.	Proyección de actividades en el plan de comunicaciones, en sus diferentes fases de formulación, desarrollo e implementación con los ajustes y modificaciones de que sea objeto.	Plan de comunicaciones ejecutado.
4. Proyectar el plan de comunicaciones, imagen interna y externa de la entidad.	Apoyo al fomento de la política de comunicaciones de la entidad, empleando los canales acordados para su implementación.	Informes de ejecución de la Política de comunicaciones.
5. Acompañar a las dependencias en cuanto a la aplicación de los lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.	Proyección de documentos necesarios para brindar apoyo en los asuntos administrativos conforme a los procedimientos de la entidad y normatividad vigente.	Documentos proyectados
6. Preparar la información requerida para las intervenciones de funcionarios de la Superintendencia, en medios de comunicación y opinión pública, bajo los lineamientos institucionales.	Análisis de los logros y objetivos alcanzados por la Superintendencia y propuesta de acciones de mejoramiento de forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	Informe de análisis.
7. Preparar la información de interés público relacionado con las políticas, metas y resultados del Sistema de Subsidio Familiar que se consideren relevantes para la presentación de la información de interés de la ciudadanía, que corresponda al Superintendente y a las directivas.		
8. Apoyar la promoción de la puesta en marcha de la política de comunicaciones de la entidad, así como la conservación y actualización del archivo de prensa de la Superintendencia.		
9. Implementar la estrategia de comunicación web de la entidad de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.		
10. Preparar proyectos en materia de difusión y comunicaciones, ante las instancias correspondientes.		
11. Proyectar la estrategia de manejo de información en las redes sociales de la entidad.		
12. Verificar el cumplimiento del lineamiento sobre el manejo y uso de los mensajes institucionales, en las comunicaciones internas, externas y publicidad de las Cajas de Compensación Familiar.		
13. Apoyar la gestión de los recursos destinados para las comunicaciones institucionales de la Superintendencia.		
14. Analizar los logros y objetivos alcanzados por la Superintendencia y proponer acciones de mejoramiento bajo estándares de oportunidad y calidad.		



15. Participar en el seguimiento, la implementación y actualización de los procesos de la entidad, de conformidad con los lineamientos definidos.	Proyección de actos administrativos de manera oportuna y de acuerdo con lineamientos establecidos.	Actos administrativos proyectados.
16. Preparar los documentos necesarios para brindar el apoyo a la Superintendencia en los asuntos administrativos necesarios para el funcionamiento de las mismas, observando los criterios de calidad y oportunidad requeridos, de acuerdo con los procesos establecidos.	Atención a los derechos de petición de forma oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Derechos de petición atendidos.
17. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados, de acuerdo con los criterios definidos.		
18. Brindar el soporte requerido para la preparación de los asuntos de competencia de los comités, comisiones y consejos en los cuáles sea integrante el Superintendente con criterio de calidad y oportunidad.	Realización de trámites administrativos relacionados con los actos proferidos por la entidad, de manera oportuna y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	Trámites administrativos realizados.
19. Adelantar los trámites administrativos en relación con los actos proferidos por la Superintendencia.		
20. Atender los derechos de petición o consultas que le sean asignados.		
21. Consolidar los informes que deba rendir el despacho del Superintendente requeridos por las diferentes dependencias de la entidad o de otras entidades, con oportunidad y calidad,	Consolidación de los informes que debe rendir el despacho a otras entidades de manera oportuna conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.	Informes consolidados.
22. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y producción de textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública
 Manejo de campañas masivas de marketing político y comunicación estratégica
 Manejo de campañas masivas de comunicación
 Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales
 Formulación, ejecución o control de planes, programas y proyectos.
 Planeación estratégica e institucional.
 Normas de protocolo oficial.
 Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Visión estratégica Capacidad de análisis. Creatividad e innovación. Atención al detalle. Argumentación. Atención de requerimientos

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	22	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Despacho	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA DESPACHO. Atender las labores administrativas y logísticas del despacho en cuanto a la gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad propias de su función, atención al público y organización de agendas y eventos oficiales de competencia del Superintendente, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestiones pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 7. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo con las directrices establecidas en el área.	Atención brindada a los diferentes usuarios, de manera clara y en el menor tiempo posible, de acuerdo con el protocolo institucional.	Reporte de novedades
2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.	Apoyo en la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados al área, de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Documentos elaborados.
3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.		
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Documentación que contenga la información solicitada por los diferentes usuarios de la entidad.	Comunicaciones oficiales internas y externas tramitadas y proyectadas para aprobación.
5. Custodiar la documentación recibida y suministrada por el Despacho en el aplicativo dispuesto para tal fin, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.	Documentación de la dependencia archivada y transferida bajo los parámetros de la Ley General de Archivo y los procedimientos de la entidad.	Archivo institucional identificado, clasificado, organizado e inventariado.
6. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Atención al público. Normas básicas en gestión documental Manejo de Documentos Normas básicas de redacción. Procedimientos institucionales sobre Gestión Documental Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Manejo de herramientas informáticas</p>		
VI 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.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención de requerimientos Transparencia.



Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		
---	--	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	18	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Despacho del Superintendente	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>AREA. DESPACHO. Ejecutar las actividades administrativas y operativas propias de la gestión del Despacho de la Superintendencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos trazados en los planes, proyectos y programas, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestiones pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación –AGN.	Formatos diarios de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados por el destinatario.
2. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.		
3. Efectuar el envío de la correspondencia externa a través de la oficina de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.		
4. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y otros que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.	Reporte de las anomalías e inconsistencias de la información recibida, en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
5. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Envío de información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Radicación (Número de guía) de la documentación enviada.
	Disposición oportuna de servicios, materiales, equipos y útiles de oficina de acuerdo con los niveles de aprobación y las necesidades de la dependencia.	Reportes de cumplimiento de las actividades.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Legislación archivística colombiana Normas básicas en gestión documental Manejo de Documentos Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de Herramientas Informáticas.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES



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	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia. Atención al detalle. Atención de requerimientos.
--	--	--

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico	
Código	4103	
Grado	17	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Despacho	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA. DESPACHO. Prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del Despacho.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestiones pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Prestar el servicio de transporte a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	Cumplimiento de las normas de tránsito y los procedimientos establecidos por la autoridad competente dentro y fuera de la entidad.	Ausencia de comparendos.
2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.	Prestación del servicio de transporte de directivos, otros servidores públicos autorizados y entrega de documentación o bienes de la entidad de manera segura y oportuna.	Planilla de registro de recorridos y entregas.
3. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes, de conformidad con la normatividad vigente.	Mantenimiento actualizado de la documentación del vehículo y del conductor de acuerdo con las disposiciones legales.	Reporte de novedades.
4. Informar al superior jerárquico cualquier situación o novedad presentada tanto con el vehículo como con los documentos del mismo.	Inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado para asegurar su disponibilidad y estado de funcionamiento o para solicitar procesos de mantenimiento y reparaciones básicas programadas.	Documentación vigente del conductor y del vehículo.
5. Cumplir las disposiciones sobre porte de documentos, mantenimiento, y adecuado uso de los vehículos de la entidad y aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.		Registros de mantenimiento preventivo realizado al vehículo, del plan cumplido de mantenimientos correctivos y de las emergencias atendidas.
6. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Código Nacional de Transporte. Mecánica automotriz básica. Normas de seguridad y prevención de accidentes Manejo y archivo de documentos		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller. Licencia de conducción vigente para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Diez (10) meses de experiencia Relacionada o laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención de requerimientos. Atención al detalle. Transparencia.



AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales	
Código	4064	
Grado	15	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Despacho	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA DESPACHO. Disponer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden y cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones institucionales y de atención a usuarios y visitantes que acceden a la entidad en procura de información o servicios.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Responder por el adecuado funcionamiento, mantenimiento, control y uso de los elementos equipos y materiales asignados para su trabajo.	Mantenimiento y control de los elementos y equipos del área del trabajo según los parámetros de la entidad y los lineamientos técnicos de seguridad en los sitios de trabajos.	Plantillas de gestión de correspondencia diligenciados.
2. Realizar seguimiento a las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada.		Formatos de entrega y control de elementos diligenciados.
3. Realizar seguimiento de los documentos que llegan a la entidad, y direccionarlos a las áreas que corresponden.	Seguimiento a las plantillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada, conforme a los lineamientos de la entidad y según los parámetros de gestión documental.	Reportes de mantenimiento de elementos y equipos revisados.
4. Alimentar la plataforma dispuesta para el seguimiento de la documentación enviada a través del operador de envío contratado por la entidad. (Documentación Externa).		Informe de seguimiento a las plantillas de entrega de documentos en las dependencias.
5. Recolectar la documentación que las diferentes áreas de la entidad envían a entes externas.		
6. Clasificar la información que se deba enviar por correo físico de la entidad.	Seguimiento y direccionamiento a los documentos que llegan a la entidad, de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad.	
7. Realizar seguimiento de la información enviada mediante los números de guía generados en la documentación.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	<p>Actualización de la plataforma dispuesta para el seguimiento de la documentación enviada, con información oportuna, veraz y de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad.</p> <p>Recolección de documentación que las diferentes áreas de la entidad envían a entidades externas, de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad.</p> <p>Clasificación de la información que se debe enviar por correo físico de la entidad, de manera oportuna, garantizando confidencialidad e integridad de los documentos, según los parámetros establecidos por la entidad.</p>	<p>Plantillas de direccionamiento de documentos externos que llegan a la entidad reportes.</p> <p>Reporte de actualización de la plataforma dispuesta para el seguimiento de la documentación enviada,</p> <p>Plantillas de recolección de documentación que las áreas envían a entidades externas.</p> <p>Reporte de clasificación de información que envía por correo físico.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención Usuarios Internos y/o externos Manejo de documentos		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Título de Bachiller	No requiere	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención de requerimientos. Atención al detalle Transparencia.

**PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO
SECRETARIO GENERAL 0037-22**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General de Superintendencia
Código	0037
Grado	22
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARIO (A) GENERAL. Desarrollar las políticas de la Superintendencia en materia del control disciplinario, la gestión administrativa, documental, contractual y financiera relacionadas con los bienes y servicios, así como la gestión del talento humano de la entidad según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Prestar asistencia técnica al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna de la entidad, dentro del marco legal.	Asistencia técnica al superintendente en la fijación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna de la Superintendencia, de acuerdo con la naturaleza y misión de la entidad, su estructura y la normatividad vigente aplicable.	Políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna de la Entidad formuladas.
2. Gestionar la consecución de recursos ante las diferentes autoridades para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento.	Gestión de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales acorde con las necesidades de funcionamiento de la entidad, los procedimientos y la normatividad vigente.	Planes, programas y proyectos en funcionamiento.
3. Coordinar la función disciplinaria y decidir en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia.	Coordinación de la función disciplinaria y fallos en primera instancia de los procesos que se adelanten a los servidores y ex servidores de la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Recursos gestionados para planes, programas y proyectos.
4. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la ley.	Gestión para la publicación de los actos administrativos de carácter general de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y la normatividad vigente aplicable.	Fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados a los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
5. Liderar el proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación de desempeño, desarrollo y mejora organizacional de conformidad con las normas vigentes.	Direccionamiento al proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación de desempeño, desarrollo y mejora organizacional.	Actos administrativos publicados.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los requerimientos.	Direccionamiento de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la Gestión Financiera y contable, contratación pública, sistema específico de Talento Humano, procesos y servicios	Programas de evaluación de desempeño, desarrollo y mejora organizacional implementados.
7. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, sistema específico de talento humano, servicios administrativos, gestión documental, las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Superintendencia, asegurando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias, según la ley.		Programas y actividades ejecutados.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		



administrativos y de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y administración del Estado.
Estructura organizacional.
Direccionamiento estratégico.
Código Único Disciplinario.
Estatuto Anticorrupción.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
Se incluye en herramientas informáticas
Plan Nacional de Desarrollo.
Formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de planeación estratégica e institucional.
Gestión financiera y presupuestal pública.
Elementos generales de la Administración Pública.
Conocimientos sobre Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Contratación y administración de personal público.
Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Atención al detalle Trabajo en equipo y colaboración Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

SUPERINTENDENTE DELEGADO 0110-22

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado	
Código	0110	
Grado	22	
Nº de Cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA. SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS. Dirigir la inspección y vigilancia de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los servicios sociales, proyectos y estudios especiales de las cajas de compensación familiar y demás entidades vigiladas de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre los planes, programas y proyectos generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar el estudio y el pronunciamiento, de acuerdo con lo señalado en la ley y en los planes de desarrollo, del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas de las Cajas de Compensación Familiar.	Reglamentación sobre el límite máximo del monto anual de las inversiones, gastos administrativos y formación de reservas de las CCF de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Acto administrativo debidamente motivado, formalmente notificado y en firme de la decisión.
2. Definir los lineamientos para la realización de las evaluaciones de gestión, de resultados y de impactos de los planes, programas, proyectos y servicios sociales a cargo de las Cajas de Compensación Familiar.	Orientaciones y lineamientos para el desarrollo de estudios de tarifas de los servicios prestados, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos y mejoramiento de la calidad de los servicios de las CCF y demás instituciones sujetas a su vigilancia.	Informes técnicos de evaluación aprobados y socializados.
3. Definir los lineamientos para la realización de los estudios de tarifas de los servicios prestados por las Cajas de Compensación Familiar.	Orientaciones y lineamientos para el desarrollo de estudios de tarifas de los servicios prestados, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos y mejoramiento de la calidad de los servicios de las CCF y demás instituciones sujetas a su vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos por la entidad.	Informes de visitas de inspección, vigilancia y control.
4. Definir los lineamientos para la realización de los estudios que sean necesarios para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a su vigilancia.	Ejecución de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las disposiciones de ley y de las metodologías, procesos y procedimientos establecidos por la SSF.	Reportes de la información estadística del Sistema del Subsidio Familiar.
5. Definir los lineamientos para la realización de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a su vigilancia.	Consolidación de la información estadística del Sistema del Subsidio Familiar de forma oportuna y siguiendo los parámetros establecidos.	Reportes de la información estadística del Sistema del Subsidio Familiar.
6. Definir los lineamientos para la realización de la evaluación de los convenios de cooperación nacional e internacional que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a su vigilancia.		
7. Programar visitas de inspección, vigilancia y control para soportar los estudios de competencia de la dependencia, para los proyectos que se requieran.		
8. Remitir para consideración de la Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales los hechos o conductas observadas en las actividades de su competencia.		
9. Liderar el proceso y consolidar los informes estadísticos del sistema del subsidio familiar.		
10. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Conocimientos en estadística. Evaluación de proyectos de Inversión. Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.</p>		

Gerencia de Proyectos.
Políticas públicas relacionadas con el sector.
Normativa del Sistema del Subsidio Familiar y Seguridad Social.
Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Estructura y administración del Estado.
Estatuto Anticorrupción.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
Plan Nacional de Desarrollo.
Elementos generales de la Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil; y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil; y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil; y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Desarrollo directivo Negociación Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos

SUPERINTENDENTE DELEGADO 0110-22

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	22
Nº de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS ESPECIALES. Dirigir y realizar el control legal de las entidades vigiladas mediante la revisión de las decisiones adoptadas por sus órganos de administración, la verificación del cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades y el seguimiento a las medidas especiales decretadas por la Superintendencia, en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control que debe ejercer la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre los planes, programas y proyectos generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Superintendente, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su competencia, de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Evaluar, para consideración del Superintendente del Subsidio Familiar, la aprobación o modificación de los estatutos internos, el reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas, la aprobación o improbación de los actos de elección de sus asambleas de afiliados y organismos directivos de los entes bajo supervisión de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Evaluación de aprobación, modificación, reconocimiento, suspensión y cancelación de estatutos, personerías jurídicas y actos de elección relacionados con la conformación de los entes vigilados, sustentada en razones legales.	Estatutos internos, personerías jurídicas y actos de elección aprobados o modificados.
2. Establecer los lineamientos para la inspección y vigilancia de las entidades que entren en procesos de vigilancia especial, de salvamento de intervención o liquidación.	Vigilancia especial a las entidades siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de seguimiento y hallazgos
3. Vigilar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección por parte de las entidades bajo inspección y control de la Superintendencia.	Vigilancia del régimen de incompatibilidades e inhabilidades de los entes y directivos de los entes vigilados de acuerdo con la normatividad vigente.	Informes de seguimiento y hallazgos
4. Verificar que los Consejeros Directivos, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal y suplente de las Cajas de Compensación Familiar, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de sus cargos.	Propuesta de adopción de sanciones y medidas cautelares pertinentes en los casos que sean necesario según la ley.	Actos administrativos debidamente motivados, formalmente notificados y en firme de la decisión.
5. Garantizar que no se presenten situaciones de conflictos de interés entre las entidades sometidas a su control y vigilancia y terceros.	Evaluación de informes de las actividades de inspección y vigilancia, debidamente sustentados de acuerdo con la normatividad vigente y de forma oportuna.	Informe con hallazgos y medidas cautelares y sanciones aplicadas.
6. Proponer la adopción de medidas cautelares como las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato prácticas ilegales o no autorizadas o prácticas inseguras que así sean calificadas por la autoridad de control y en la ley, para que se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento.	Expedición de los lineamientos a los que deben sujetarse las entidades vigiladas de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.	Actos administrativos debidamente motivados, formalmente notificados y en firme de la decisión.
7. Evaluar los informes y hallazgos que resultaren de las actividades de inspección y vigilancia de la Superintendencia Delegada para la Gestión o de las peticiones, denuncias, quejas o reclamos de los ciudadanos o de los usuarios, para la determinación y el establecimiento de las medidas y sanciones a que haya lugar.	Emisión de conceptos de cumplimiento de requisitos de los entes vigilados, agentes de seguimiento y liquidadores conforme a la normatividad vigente.	Conceptos emitidos
8. Orientar las investigaciones a que haya lugar a las entidades sometidas a su inspección y vigilancia		Conceptos emitidos

9. Impartir las instrucciones que considere necesarias sobre la manera como los revisores fiscales, auditores internos y contadores de las entidades objeto de inspección y vigilancia, deben ejercer su función de colaboración con la Superintendencia.	Emisión de conceptos fundamentados en los análisis de los informes, proyectos de actos administrativos y demás documentos conforme a la normatividad vigente.	Autorizaciones emitidas.
10. Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de requisitos de los agentes especiales de vigilancia, agentes de seguimiento y liquidadores.	Autorización de los procedimientos aplicables a las CCF, en los que se determinen la fusión, adquisición y liquidación o cesión, conforme a la normatividad vigente.	Documentos de traslado y sus soportes.
11. Realizar el seguimiento de la gestión de agentes especiales de intervención, Revisores Fiscales y liquidadores.		
12. Autorizar los procedimientos de fusión, adquisición, liquidación o cesión de activos, pasivos y contratos y otros mecanismos aplicables a las Cajas de Compensación Familiar.	Traslado de hallazgos bajo los cuales se inician investigaciones, debidamente sustentados conforme a la normatividad vigente.	Actos administrativos debidamente motivados, formalmente notificados y en firme de la decisión.
13. Llevar el registro de las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia, de sus representantes legales, de los integrantes del Consejo Directivo y de los Revisores Fiscales.	Respuestas a los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa interpuestos a la Superintendencia en los tiempos establecidos conforme a la normatividad vigente	
14. Dar traslado de los hechos o conductas que puedan constituir faltas cuya investigación y vigilancia corresponda a otras autoridades.		
15. Sancionar y decretar las multas, en primera instancia, a las personas, empresas, entidades y sujetos de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con las atribuciones legales y reglamentarias.		
16. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que expida la Superintendencia Delegada, así como conceder el recurso de apelación, si así se solicitare, ante la Superintendente del Subsidio Familiar.		
17. Notificar los actos administrativos emanados del Despacho de la Superintendente Delegado y designar los notificadores a que haya lugar.		
18. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
Políticas públicas relacionadas con el sector.
Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Estructura y administración del Estado.
Estatuto Anticorrupción.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
Plan Nacional de Desarrollo.
Elementos generales de la Administración Pública.
Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Derecho constitucional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Desarrollo directivo Negociación Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos

SUPERINTENDENTE DELEGADO 0110-22

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado	
Código	0110	
Grado	22	
Nº de Cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN. Dirigir la inspección y vigilancia de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable y operativa de las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas, de conformidad con la normatividad vigente, objetivos del sector y procedimientos establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Dirigir y orientar la vigilancia e inspección de los aspectos normativos, administrativos, financieros, contables, inversión, de riesgos, de solvencia, de funcionamiento y operativos de los servicios sociales que prestan las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades que éstas constituyan, administren o participen como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo, para lo cual se podrán ordenar visitas, recibir declaraciones, allegar documentos y utilizar los demás medios de pruebas legalmente admitidos.	Plan de trabajo en coherencia con la Misión, objetivos institucionales y funciones del área. Vigilancia al cumplimiento de aspectos normativos, administrativos, financieros, contables, inversión, de riesgos, de solvencia, de funcionamiento y operativos, así como el acceso y calidad de los planes, programas y proyectos de los servicios sociales de las CCF según las disposiciones de ley, y de acuerdo con los procedimientos previstos por la entidad.	Plan de trabajo. Informes de seguimiento a los servicios sociales que prestan las Cajas de Compensación Familiar y demás entes vigilados.
2. Impartir las directrices para la inspección del proceso de afiliación de los empleadores, el acceso y calidad de los planes, programas y proyectos de servicios sociales prestados por las entidades que administren el Subsidio Familiar.		
3. Promover los programas de coordinación entre las Cajas de Compensación Familiar, tendientes a mejorar la compensación ente recaudos y pagos y a disminuir los costos de los recaudos y pagos.	Promoción de los programas de coordinación entre las cajas para la mejora de compensación de recaudos y pagos según las disposiciones de ley, y de acuerdo con los procedimientos previstos por la entidad.	Informe de resultados de la valoración del programa.
4. Impartir las directrices para vigilar, inspeccionar, evaluar y definir las variables y datos requeridos en el sistema de información para que los beneficiarios del programa de desempleo (con o sin vinculación anterior) tengan acceso a los servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar, tal como lo establece la ley.	Vigilancia e inspección, evaluación y definición de las variables y datos requeridos para garantizar el acceso al programa de desempleo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos previstos por la entidad.	Informe de seguimiento.
5. Vigilar e inspeccionar el desarrollo y cumplimiento de los programas de: Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con las apropiaciones de ley, dando cumplimiento estricto a la normatividad vigente.		
6. Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad.	Instrucción a las entidades vigiladas sobre las disposiciones administrativas, financieras, contables, de funcionamiento y operativas que regulan a las entidades vigiladas, de acuerdo con la normatividad vigente.	Acto administrativo
7. Establecer un sistema de indicadores de alerta temprana que permita la evaluación de la estructura financiera, la identificación de situaciones de riesgo, la toma de correctivos, planes de mejoramiento a que haya lugar y determinar los parámetros para su seguimiento y cumplimiento por parte de las entidades vigiladas.		

8. Comunicar los informes de vigilancia e inspección y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezcan a las CCF, personas, empresas y entidades bajo su supervisión.	Comunicación oportuna de los informes de vigilancia e inspección y seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con la normatividad vigente.	Informes divulgados y reportes de seguimiento a los planes de mejoramiento.
9. Remitir, para consideración de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, los hechos o conductas observadas en las actividades de vigilancia e inspección que sean de su competencia.		
10. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad básica y específica del Sistema Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
 Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
 Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
 Estructura y administración del Estado.
 Estatuto Anticorrupción.
 Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Elementos generales de la Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Desarrollo directivo Negociación Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos

DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA 0105-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Director de Superintendencia	
Código	0105	
Grado	19	
Nº de Cargos	2	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. Dirigir el estudio, análisis, evaluación y desarrollo en los aspectos financieros y contables de las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas, para garantizar la adecuada prestación del servicio asociado al Subsidio Familiar.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Impartir las directrices para la inspección, evaluación y vigilancia de los aspectos financieros y contables de las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas respecto de los recursos del subsidio familiar.	Inspección, vigilancia y control de los aspectos financieros y contables de las CCF y de las demás entidades vigiladas del subsidio familiar, conforme a la normatividad vigente.	Informes consolidados de la revisión, análisis y evaluación de los estados financieros y la información financiera reportada por las entidades objeto de inspección, vigilancia y control.
2. Establecer los lineamientos para realizar el estudio, análisis y seguimiento a los planes de mejoramiento y a las recomendaciones contables, administrativas, técnicas y financieras efectuadas a las entidades sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia soportados en la normatividad vigente, con el fin de prevenir eventuales violaciones al régimen del subsidio familiar.	Seguimiento a los planes de mejoramiento y las recomendaciones efectuadas a las entidades sometidas a inspección, vigilancia y control de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Informes de seguimiento.
3. Liderar la elaboración de la información contable, financiera y presupuestal relacionadas con las Cajas de Compensación Familiar, que soliciten entidades gubernamentales, organismos privados y público en general, a fin de dar respuesta oportuna a sus requerimientos.	Informes de naturaleza contable, financiera y presupuestal de las CCF y demás entidades sometidas a inspección, vigilancia y control elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y presentados de manera oportuna.	Informes contables, financieros y presupuestales solicitados.
4. Ordenar la publicación de los estados financieros e indicadores de gestión de las entidades sometidas a su control, en los que se demuestre la situación de cada una de éstas y del sector en su conjunto.		Publicación de los estados financieros de las entidades sujetas a vigilancia y control.
5. Fijar con sujeción a los principios y normas de contabilidad, generalmente aceptados en Colombia, los mecanismos y procedimientos contables que deban adoptar las Cajas de Compensación Familiar.	Proyección y actualización de procesos de cesión, contratos y formas de reorganización de los entes vigilados, de acuerdo con la normatividad vigente.	Acto administrativo que reglamente cesiones, contratos y formas de reorganización.
6. Proyectar y mantener actualizada la reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de una Caja de Compensación Familiar.	Presentación de informes de gestión y estudios solicitados por el superior, elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y presentados de manera oportuna.	Informes de gestión y estudios.
7. Presentar al Superintendente Delegado los informes y estudios que le sean requeridos sobre la gestión financiera y contable de las entidades sujetas a su vigilancia.		
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad básica y específica del Sistema Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público. Manejo de herramientas informáticas nivel medio. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Conocimientos en estadística. Políticas públicas relacionadas con el sector. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Estructura y administración del Estado. Estatuto Anticorrupción. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos</p>	<p>Desarrollo directivo Negociación Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos</p>

DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA 0105-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	19
Nº de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Dirigir el estudio, análisis, evaluación y desarrollo en los aspectos administrativos y operativos de las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas, para garantizar la adecuada prestación del servicio asociado al Subsidio Familiar.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Dirigir las actividades de inspección y vigilancia de los aspectos normativos, administrativos, de funcionamiento y operativos de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás entidades recaudadoras y pagadoras del Subsidio Familiar, así como de los planes, programas y servicios sociales que prestan.	Inspección, vigilancia y control de la gestión CCF y de las demás entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, conforme a la normativa vigente y aplicable a la naturaleza y funciones de las Cajas de Compensación Familiar.	Informes consolidados de la revisión, análisis y evaluación a los aspectos normativos, administrativos, de función, gestión y operación de los entes vigilados.
2. Establecer los lineamientos para la inspección y vigilancia del proceso de afiliación, el acceso y calidad de los servicios, planes, programas y proyectos sociales prestados por las Cajas de Compensación Familiar.	Inspección y vigilancia al proceso de afiliación, el acceso y calidad de los servicios, planes, programas y proyectos sociales prestados por las CCF de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Informes de cumplimiento de criterios de afiliaciones.
3. Establecer los lineamientos para la verificación del cumplimiento de las normas relacionadas con la eficiencia y control de gestión de las Cajas de Compensación Familiar o entidades que constituyan o administren o aquellas en la cuales participen como asociadas o accionistas.	Evaluación del cumplimiento de las normas relacionadas con la eficiencia y control de gestión de las CCF y demás los entes vigilados, como de los planes operativos anuales, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos y procedimientos diseñados para su desarrollo y la normatividad vigente.	Informes de gestión.
4. Establecer los lineamientos para la inspección y vigilancia de los planes operativos anuales de las Cajas de Compensación Familiar.		
5. Ejercer la vigilancia e inspección a los programas y servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar a los desempleados con o sin vinculación anterior a las Cajas de Compensación Familiar.		
6. Ejercer la vigilancia e inspección de los programas de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con las apropiaciones de ley.		
7. Presentar al Superintendente Delegado los informes y estudios que le sean requeridos sobre las acciones de inspección y vigilancia de competencia de la Dirección.	Seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos sociales y servicios que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la normatividad vigente y los procedimientos del área diseñados para tal fin.	Acto administrativo debidamente motivado, formalmente notificado y en firme, de la decisión.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.	Presentación de informes de gestión y estudios solicitados por el superior, elaborados acuerdo con la normatividad vigente y presentados de manera oportuna.	Informes de seguimiento y control a los programas y servicios de las Cajas de Compensación Familiar.
		Informes de gestión y estudios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, metodologías, procesos y procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control de entidades asociadas al Subsidio Familiar.
Normatividad básica y específica del Sistema Subsidio Familiar y de Seguridad Social.



Políticas públicas relacionadas con el sector.
Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
Manejo de herramientas informáticas nivel medio
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Estructura y administración del Estado.
Estatuto Anticorrupción.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
Plan Nacional de Desarrollo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Desarrollo directivo Negociación Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos



JEFES DE OFICINA 0137-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina	
Código	0137	
Grado	19	
Nº de Cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente	
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Dirigir el proceso de control interno en todas las dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el marco de los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión adoptado por la entidad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la dirección de la Superintendencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.	Evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requisitos de ley los procedimientos vigentes de la entidad.	Informes de evaluación al Sistema de Control Interno, al Sistema de Gestión de Calidad y a los procesos aprobados.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.		
3. Verificar la aplicación de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y racionalización del gasto, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.	Revisión de la aplicación de las directrices anticorrupción, racionalización de trámites y del gasto en cumplimiento a los parámetros establecidos en la ley, la misión y los objetivos de la entidad.	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia.
4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en todos los niveles de la entidad.		
5. Asesorar y verificar la efectividad de los procesos misionales y de apoyo, para que su aplicación conduzca al logro de los objetivos institucionales en cada área o nivel, comunicando las recomendaciones pertinentes.	Verificación de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Validación de la información contenida en los reportes relacionados con los mecanismos de participación ciudadana.
6. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control basada en la autorregulación y las relaciones de confianza que contribuyan al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional.		
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con las funciones de la entidad.	Asesoría y recomendaciones acordes con los parámetros establecidos en la ley y los procedimientos vigentes de la entidad.	Informes de asesoría con recomendaciones.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	Socialización de las normas e informes de seguimiento a los mapas de riesgos y planes de mejoramiento e instrumentos de control.	Documentos de socialización e informes de seguimiento al mapa de riesgos y los planes de mejoramiento.
9. Establecer y aplicar las metodologías para la evaluación de gestión de la entidad, con el fin de medir los resultados y el logro de las metas institucionales.		
10. Difundir las normas de control interno y participar en los estudios de análisis, planes de riesgo y planes de mejoramiento, así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura de autocontrol.	Verificación de los controles establecidos de acuerdo con lo establecido en las guías, procedimientos y funciones de la entidad.	Informes de verificación (controles y procesos) socializados.
11. Formular con la alta dirección de la entidad, el Plan Estratégico y el Sistema de Control Interno, adecuados a la naturaleza, estructura y misión de la organización, sujetos a la normatividad vigente.		
12. Ejecutar las funciones delegadas por el Superintendente en materia de ordenamiento del gasto en función del marco legal.	Verificación de los procesos acordes con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	
13. Impartir las directrices para la planeación, de las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.	Metodologías para la evaluación de la gestión de la entidad acordes con los	Metodologías para la evaluación de la gestión de la entidad, aprobadas.



14. Realizar seguimiento a la contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y presentar las respectivas recomendaciones	requisitos de ley y los procedimientos vigentes de la entidad.	
15. Dirigir la elaboración de los informes que determinen las normas y que se encuentren relacionados con la Oficina de Control Interno, con base en la información entregada por las áreas que corresponda, para remitirlos posteriormente a las entidades competentes en los plazos establecidos.	Plan estratégico y Sistema de Control Interno acordes con la misión, estructura y objetivos de la entidad, así como la normatividad vigente.	Plan estratégico y Sistema de Control Interno aprobado por la Alta Dirección.
16. Efectuar seguimiento al cumplimiento de mejora de los servicios y productos no conformes que se presentan en el ejercicio diario de los procesos de la entidad.	Plan de auditorías conforme a los requisitos de ley y los procedimientos vigentes de la entidad.	Plan de auditorías aprobado y ejecutado.
17. Liderar el fomento de la cultura de autocontrol y verificar la calidad y efectividad de los controles de los procesos, planes y metas y objetivos previstos, así como el comportamiento de los indicadores asociados a estas herramientas de gestión en la entidad.	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y de los compromisos contractuales.	Informes de seguimiento a la gestión contractual.
18. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.	Informes de gestión, sustentados en hechos y datos, con conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora, entregados de forma oportuna.	Informes de gestión aprobados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre auditorías.
 Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Conocimientos básicos sobre contabilidad.
 Conocimientos sobre normas de contratación estatal.
 Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción de acuerdo con la normatividad vigente.
 Gestión de riesgos.
 Indicadores de gestión.
 Gestión de proyectos.
 Manejo de herramientas informáticas de nivel medio
 Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
 Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
 Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
 Plan Nacional de Desarrollo
 Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control Interno.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control Interno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 989 de 2020)	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultado Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Visión Estratégica Liderazgo Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis

JEFES DE OFICINA 0137-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
Nº de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Dirigir el plan de tecnología de información y comunicaciones alineado con el plan estratégico y necesidades de la entidad, gestionando los sistemas y tecnologías de la información como soporte para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la superintendencia de conformidad con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDOS
1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Superintendencia, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos dictados por las entidades públicas competentes	Elaboración del diseño de los lineamientos necesarios para el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia y según los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Informes técnicos y guías de implantación de los marcos y metodologías para la gestión de Tecnologías de Información (TI) y gobierno de la información en la entidad.
2. Aplicar los estándares, buenas prácticas, principios y planes de mejoramiento según los lineamientos de la administración de la información estatal.		
3. Identificar necesidades de información y elaborar el plan institucional en materia de información y comunicación.	Elaboración del plan institucional en materia de información y comunicación, según las necesidades de la entidad y conforme a la normatividad vigente.	Plan estratégico de tecnologías de Información (PETI).
4. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la entidad.		
5. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promover a la entidad ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.	Elaboración del mapa de información y los procesos correspondientes a tecnologías de información conforme a las necesidades de la entidad, y los requerimientos de la normatividad vigente.	Informe sobre los resultados de la implementación y actualización del mapa de información y los procesos.
6. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.		
7. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal por parte de la Superintendencia y proponer acciones de mejora.	Realización de revisiones y seguimiento a la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal por parte de la Superintendencia.	Informes técnicos resultado del seguimiento a la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
8. Organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.		
9. Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia.	Diseño de estrategias implementación, revisión y mejora continua de los procesos relacionados con TI, para el fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial de la Superintendencia.	Informes técnicos e indicadores de estrategias implementación, revisión y mejora continua de los procesos relacionados con TI.
10. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas en materia de información expedidas por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.	Administración y orientación del desarrollo de contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia, según la normatividad vigente.	Informes de seguimiento a los requerimientos en cuanto a los contenidos y ambientes virtuales de la entidad.
11. Establecer los lineamientos para que los datos y la información del sistema de información integral sean consistentes, confiables y seguros, y se articulen con las demás entidades del sector.		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.



12. Establecer los lineamientos para brindar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y de las comunicaciones de la entidad.	Elaboración conceptual de los planes de seguridad de la información según los requerimientos de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente. Cumplimiento de los estándares y lineamientos dictados por las entidades públicas competentes.	Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.		
14. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas informáticas avanzadas
Gerencia de Proyectos Informáticos
Manejos de Bases de Datos
Auditorías a Sistemas de Información
Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en las siguientes áreas y núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en las siguientes áreas y núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Desarrollo directivo Planeación

JEFES DE OFICINA 0137-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
Nº de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO: Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina de Protección al Usuario según las directrices, planes, programas y proyectos adoptados por la Superintendente de Subsidio Familiar y el marco legal vigente en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Asesorar en temas de administración de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Liderar el desarrollo del sistema de información al ciudadano y al usuario, que le permita obtener información y comprensión sobre la legislación, competencias de la Superintendencia y las responsabilidades y servicios a cargo de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.	Orientación en el desarrollo del sistema de información al ciudadano, buscando que la información sea oportuna, clara y precisa, sobre la legislación, competencias de la Superintendencia y las responsabilidades y servicios a cargo de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás entidades de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	Reportes de actualización del sistema de información. Reportes de las soluciones brindadas a los requerimientos de los usuarios del Sistema de Información al Usuario.
2. Proponer al Superintendente las directrices que deban observar las cajas y demás instituciones sujetas a su inspección, vigilancia y control, para la atención integral al usuario de los servicios sociales, que permita brindar una adecuada información, control, seguimiento y la oportuna atención de sus derechos.	Elaboración de propuestas de lineamientos para la atención integral al usuario de los servicios sociales, de manera oportuna, presentando soportes adecuados y según la normatividad vigente.	Propuestas de lineamientos para la atención integral al usuario de los servicios sociales.
3. Responder por el direccionamiento, la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades correspondientes a los procesos de protección y atención al usuario.	Formulación de estrategias de promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el subsidio familiar, siguiendo las directrices de la Superintendencia y las normas vigentes.	Planes, programas y proyectos de promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social.
4. Formular estrategias para la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el subsidio familiar.	Establecimiento de criterios para dar trámite a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, de manera oportuna, completa, con calidad y atendiendo los indicadores de evaluación fijados por la entidad y según la normatividad vigente.	Criterios para dar trámite a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
5. Fijar los criterios para la recepción, trámite y evaluación de las denuncias, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y establecer los lineamientos para determinar el estado del trámite, su respuesta o traslado a las instancias competentes y su evaluación.	Establecimiento de las directrices para el diseño, implementación y actualización de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, de manera oportuna y según los planes de acción de la entidad.	Directrices para el diseño, implementación y actualización de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios.
6. Dirigir las actividades de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, atención a consultas de primer nivel para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad social
Normas en derecho administrativo.
Normas en derecho constitucional.
Manejo de Herramientas informáticas de nivel medio.
Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Políticas públicas relacionadas con el sector.
Estructura y administración del Estado.
Estatuto Anticorrupción.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
Plan Nacional de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Comunicación Social; Periodismo y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Comunicación Social; Periodismo y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	Atención al detalle Atención de requerimientos

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asesor	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora	
Código	1045	
Grado	13	
Nº de Cargos	2	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Asesorar a la Superintendencia en la concepción y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de funcionamiento e inversión de la entidad, liderando, coordinando y haciendo seguimiento a la ejecución de los mismos en cumplimiento de los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la dirección de la Superintendencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Superintendencia en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes del sector	Asesoramiento técnico en la formulación, ejecución y control del Plan Estratégico y de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y los procedimientos vigentes de la entidad.	Plan estratégico y planes institucionales, e indicadores de seguimiento, aprobados por la entidad.
2. Asesorar, promover y coordinar en las diferentes dependencias de la Superintendencia, la elaboración, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y los planes Sectoriales.	Coordinación en la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia, de acuerdo con el direccionamiento y los objetivos estratégicos, la normatividad vigente, y las proyecciones del Plan Nacional de Desarrollo.	Anteproyecto de presupuesto de la entidad formulado.
3. Orientar y asistir con criterios técnicos a la Superintendencia en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos y procesos, para su funcionamiento.	Consolidación de los informes de gestión de la entidad sustentando su análisis en hechos y datos confiables y entregados en los tiempos establecidos por instancias pertinentes.	Informes de gestión institucional, aprobados y socializados.
4. Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.	Liquidación de la contribución anual de ley que corresponde a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia, según lo establecido en la norma.	Acto administrativo de liquidación de la contribución, en firme y formalmente notificado.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Superintendencia.	Coordinación del proceso de rendición de cuentas presentado ante la ciudadanía en general, cuyos soportes y análisis reflejen la transparencia y efectividad de la gestión institucional.	Rendición de cuentas realizada y difundida oficialmente.
6. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis respecto de los asuntos a cargo de la Superintendencia, para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.	Diseño, implementación y mejoramiento de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de la Superintendencia y sus indicadores, de acuerdo con las normas técnicas aplicables y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Informes de auditoría a los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
7. Diseñar, en coordinación con el Superintendente, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.		
8. Liquidar, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 25 de 1981, la contribución que le corresponda a las entidades sometidas a su vigilancia.		
9. Proponer, liderar y evaluar la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de la Superintendencia que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.		
10. Asesorar y conceptuar sobre la formulación y el desarrollo de la planeación, seguimiento, control y mejora de los planes, programas, proyectos y procesos de la Superintendencia para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, reportando a los organismos de control, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.		
11. Orientar y contribuir en la gestión presupuestal de la Superintendencia, elaborando y sustentando el ante proyecto		



de presupuesto de funcionamiento y de inversión, así como en la liquidación, de la contribución que le corresponda para cada vigencia, a las entidades sometidas a su vigilancia, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias.	Elaboración de lineamientos técnicos para el diseño, aplicación y análisis de los indicadores de gestión institucional conformes a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Lineamientos técnicos aprobados y socializados.
12. Orientar el desarrollo de los lineamientos básicos necesarios de forma periódica para la creación, registro, administración y análisis de los indicadores de gestión institucional, con el fin de hacer la medición del desempeño de la gestión institucional y la rendición de cuentas de forma periódica, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.	Asesoramiento técnico a la dirección en el Direccionamiento Estratégico de la entidad y el Sistema de Control Interno de acuerdo con la naturaleza de la entidad, su estructura, procedimientos y la normatividad vigente.	Documento de Direccionamiento estratégico de la entidad y del Sistema de control interno concertado con los responsables, aprobado y socializado.
13. Identificar oportunidades de mejora e intervención en la gestión institucional a partir de estudios e investigaciones, que le permitan consolidar su información, desarrollar y analizar estadísticas e indicadores para presentar informes, tanto internos como externos, ante las directivas, los órganos de control y demás autoridades públicas conforme a los lineamientos y normatividades vigentes.	Direccionamiento de los estudios e investigaciones relacionados con la gestión y misión de la institución aplicando las metodologías e instrumentos reconocidos de recopilación y análisis de información.	Estudios e investigaciones realizados y socializados.
14. Asesorar a la Superintendencia en la formulación y seguimiento del Direccionamiento Estratégico de la entidad y el Sistema de Control Interno, adecuados a la naturaleza, estructura y misión de la organización, desde la perspectiva del área, sujetos a la normatividad vigente.		
15. Proponer y dirigir estudios e investigaciones relacionados con gestión o la misión institucional, que le permitan consolidar su información, desarrollar y analizar estadísticas e indicadores para presentar informes, tanto internos como externos, ante las directivas, los órganos de control y demás autoridades públicas, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.		
16. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad social
Estructura, organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
Planeación Estratégica e Institucional
Gestión de Proyectos e indicadores.
Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Manejo de herramientas informáticas
Elaboración y evaluación de proyectos de funcionamiento y de inversión.
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en el área.
Conocimientos en estadística.
Políticas públicas relacionadas con el sector.
Estatuto Anticorrupción.
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
Plan Nacional de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa	Visión estratégica. Comunicación efectiva Planificación y programación Integridad institucional



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Capacidad de análisis
---	---	-----------------------

JEFES DE OFICINA ASESORA 1045-13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asesor	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora	
Código	1045	
Grado	13	
Nº de Cargos	2	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente.	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA. Asesorar la gestión jurídica de la entidad, con el fin de encauzar las decisiones y actuaciones de la Superintendencia en desarrollo del ordenamiento jurídico, con énfasis en la normatividad vigente asociada al sistema de subsidio familiar, ajustadas al derecho y a la ley.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la dirección de la Superintendencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Asesorar al Despacho de la Superintendente y demás dependencias de la entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.	Asistencia a las dependencias en el cumplimiento de las normas que son de aplicabilidad a la entidad, para dar cumplimiento a su misión.	Reporte de asesoría a dependencias
2. Coordinar y estructurar la gestión jurídica de la entidad.		
3. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad y emitir conceptos sobre los asuntos propios de su quehacer institucional, consultados por el despacho de la Superintendente y demás dependencias.	Coordinación y estructuración de la gestión jurídica de la entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	Lineamientos establecidos
4. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante cualquier ente nacional e internacional.	Asesoramiento y asistencia jurídica de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.	Conceptos jurídicos
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad para la adecuada defensa de sus intereses, cuando esta haya sido delegada por el Ministro del Trabajo al Superintendente del Subsidio Familiar	Ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes de representación judicial.
6. Asesorar y desarrollar la revisión de los actos administrativos y documentos para la firma del Superintendente, que guarden relación con los objetivos y funciones de la entidad, y con el ejercicio de sus competencias.	Asesoramiento en la revisión de actos administrativos y documentos para firma del superintendente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Actos administrativos y documentos para firma del superintendente revisados.
7. Atender los procesos judiciales de la entidad, desde la notificación de las demandas hasta que se profiera la decisión definitiva.	Atención de los procesos judiciales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	Procesos judiciales atendidos.
8. Adelantar la defensa de los procesos judiciales que se inicien en contra de la Superintendencia del Subsidio Familiar ante cualquier autoridad judicial, o que ésta inicie en contra de un tercero.		
10. Utilizar las herramientas coactivas y adelantar la gestión integral para los cobros, consecuencia de las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia a sus vigilados.	Gestionar integralmente los cobros y sanciones pecuniarias de acuerdo con la normatividad vigente y en uso de las herramientas empleadas.	Informe de gestión de cobros, sanciones y herramientas coactivas y persuasivas empleadas.
11. Elaborar los conceptos de carácter jurídico relacionados con el sistema del subsidio familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.	Elaboración de conceptos jurídicos orientados al esclarecimiento de normas o situaciones aplicadas, debidamente fundamentados en la Constitución, el marco normativo, y los principios generales del Derecho.	Conceptos jurídicos elaborados
12. Coordinar la participación en la elaboración de ante proyectos de disposiciones legales cuando sean requeridos por el Superintendente de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.		
14. Orientar la utilización de herramientas persuasivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Coordinación de la elaboración de anteproyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente	Anteproyectos elaborados bajo su coordinación.
15. Compilar, organizar y sistematizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la entidad y velar por su aplicación y difusión interna y establecer la posición jurídica.		



19. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Actualización de la Normatividad y jurisprudencia relativa al Subsidio Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Normograma del Subsidio Familiar actualizado
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad social Conocimientos en derecho constitucional, derecho probatorio, procesal, administrativo, sancionatorio o disciplinario. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. Conocimientos en el Código penal, Único Disciplinario y de lo Contencioso Administrativo. Metodologías de investigación jurídica. Técnica jurídica para la elaboración de documentos y actos administrativos. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Políticas públicas relacionadas con el sector. Estatuto Anticorrupción. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Argumentación

**NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS. Evaluar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión que desarrollen las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas. Formular estudios, propuestas e investigaciones técnicas de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Diseñar guías, estructuras y protocolos para el análisis estadístico de los datos recolectados por las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos para el sector.	Diseño de documentos guía y protocolos que permiten orientar el análisis estadístico del Sistema del Subsidio Familiar, bajo los parámetros establecidos de manera oportuna.	Guías y protocolos.
2. Evaluar y conceptuar sobre los análisis estadísticos de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información.	Análisis de la información soportada en datos estadísticos de las CCF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Documentos de análisis estadísticos.
4. Adelantar estudios técnicos que sean necesarios para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Cajas de Compensación y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia	Elaboración de conceptos sobre los planes, programas y proyectos de inversión de los entes vigilados para determinar su cumplimiento, sustentado en razones técnicas.	Documentos de evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión.
5. Participar en las visitas a las cajas de compensación para desarrollar las funciones de competencia de la dependencia.	Realización de estudios técnicos para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Cajas de Compensación y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia.	Informe de los estudios técnicos realizados
6. Realizar la evaluación de los convenios de cooperación internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia.	Realización de estudios técnicos para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Cajas de Compensación y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia.	Informes de visitas.
7. Realizar los estudios relacionados con las tarifas de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Convenios evaluados
8. Realizar los análisis pertinentes para la definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la ley y en los planes de desarrollo.	Evaluaciones a los convenios de cooperación internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación	
9. Analizar y evaluar los estudios económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar.		
10. Proyectar actos administrativos y respuestas a derechos de petición que guarden relación con los objetivos y funciones del área.		
11. Reportar al Superintendente Delegado hechos o conductas observadas en las actividades que puedan constituir faltas cuya investigación o vigilancia corresponda a otras autoridades,		

<p>12. Realizar la labor de agente especial de Intervención en los casos en los cuales sea designado por el Superintendente del Subsidio Familiar.</p>	<p>Familiar y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia</p>	<p>Estudios efectuados.</p>
<p>13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	<p>Realización de estudios relacionados con las tarifas de las CCF de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>Realización de estudios y análisis para la definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las CCF, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>Realización y evaluación de los estudios económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>Proyección de actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>	<p>Análisis realizados.</p> <p>Informe de evaluación con sus respectivos soportes.</p> <p>Actos administrativos proyectados</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística del Sistema del Subsidio Familiar.
Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar.
Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar.
Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Herramientas informáticas de nivel medio.
Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología y Trabajo Social. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología y Trabajo Social. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>

**NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES – RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Formular y gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Superintendencia para establecer la legalidad de las entidades vigiladas y del cumplimiento de sus actos de constitución, administración y operación con estricta sujeción a las disposiciones de ley, en cumplimiento de las funciones institucionales reglamentarias o especiales de inspección, vigilancia y control que la ley le otorga.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Analizar los informes y hallazgos que resulten de las actividades de inspección y vigilancia especial de la Superintendencia Delegada para la Gestión o de las peticiones, denuncias, quejas o reclamos de los ciudadanos o de los usuarios.	Evaluación de los informes de las actividades de inspección y vigilancia o de las denuncias, quejas o reclamos interpuestos.	Análisis de los informes.
2. Realizar las actividades necesarias para el inicio de las investigaciones por parte del Superintendente Delegado a que haya lugar, a las entidades sometidas a su inspección y vigilancia.		Apertura de investigaciones
3. Conformar, administrar y dar cuenta al Superintendente Delegado, del archivo físico y electrónico de las actividades asignadas en materia de inspección y vigilancia.	Organización física y electrónica de archivos	Archivo físico y electrónico.
4. Practicar las pruebas a que hubiere lugar en cada una de las investigaciones administrativas asignadas.		Práctica de Pruebas
5. Elaborar y presentar los informes evaluativos para la consideración del Superintendente Delegado.		Informes evaluativos
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de las investigaciones administrativas para la firma del Superintendente Delegado.	Presentación de informes evaluativos	Actos administrativos debidamente soportados, motivados, formalmente notificados y en firme de la decisión.
7. Elaborar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra las sanciones impuestas por el Superintendente Delegado.	Proyección de los actos administrativos a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos de la entidad, los procedimientos y la normatividad vigente.	
8. Elaborar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa contra los actos que expida el Superintendente Delegado.	Proyección de actos administrativos para resolver recursos de reposición	Actos administrativos
9. Realizar las visitas especiales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, recibir declaraciones, requerir información y realizar las demás actividades para el cabal desarrollo de las investigaciones administrativas.	Proyección de actos administrativos para resolver revocatorias directas	Actos administrativos
10. Proyectar los actos administrativos para adelantar las diligencias preliminares y los que se requieran para adelantar y culminar las investigaciones administrativas dentro de la primera instancia.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y	Informes de visitas realizadas.
11. Proyectar para firma del Superintendente Delegado, los oficios de traslado de los hechos o conductas que puedan constituir faltas de los entes vigilados, cuya competencia, investigación y vigilancia corresponda a otras autoridades.		

12. Realizar los estudios de caducidad, de cada uno de los procesos a su cargo y dar oportuna cuenta al Superintendente Delegado.	procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	
13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Proyección de actos administrativos dentro de la primera instancia Proyección de oficios de traslado de hechos o conductas Elaboración de estudios de caducidad	Actos administrativos Oficios proyectados. Informes de estudios de caducidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre Seguridad Social. Manejo de herramientas informáticas Planeación Estratégica e Institucional Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Derecho Constitucional</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación.</p>

**NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N.º de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES - MEDIDAS ESPECIALES Y DE REGISTRO Y CONTROL Formular y gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Superintendencia para establecer la legalidad de las entidades vigiladas y del cumplimiento de sus actos de constitución, administración y operación con estricta sujeción a las disposiciones de ley, en cumplimiento de las funciones institucionales reglamentarias o especiales de inspección, vigilancia y control que la ley le otorga.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Diseñar los lineamientos para realizar el seguimiento y monitoreo a las cajas de compensación familiar que estén sometidas a proceso de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación.	Elaboración de lineamientos técnicos para las entidades sometidas a procesos de vigilancia especial, salvamento, intervención o liquidación, de acuerdo con la normatividad vigente.	Lineamientos de seguimiento y monitoreo.
2. Proyectar para aprobación del Superintendente Delegado, concepto sobre el cumplimiento de los requisitos de los agentes especiales de intervención administrativa, de vigilancia o liquidadores.	Proyección de cumplimiento de requisitos de los agentes especiales.	Conceptos sobre cumplimiento de requisitos
3. Analizar y emitir concepto para el Superintendente Delegado, sobre los informes de los agentes especiales, directores administrativos y revisores fiscales, de las cajas de compensación que tienen vigentes medidas cautelares. Así como realizar el seguimiento respectivo a la gestión de los mismos.	Análisis de los informes de los agentes especiales, directores administrativos y revisores fiscales. Así como seguimiento respectivo a la gestión de los mismos.	Informes de seguimiento a la gestión de los agentes
4. Proyectar las recomendaciones para el Superintendente Delegado, sobre la necesidad de adoptar, prorrogar, modificar o levantar, los procesos de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación.	Proyección de recomendaciones sobre adopción, prórroga, modificación o levantamiento de los procesos de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación.	Informe de recomendaciones realizadas
5. Elaborar los actos administrativos correspondientes, sobre la adopción, prórroga, modificación o levantamiento, los procesos de vigilancia especial, de salvamento de intervención administrativa total o parcial o liquidación, para la aprobación del Superintendente Delegado.	Elaboración de actos administrativos sobre la adopción, prórroga, modificación o levantamiento, los procesos de vigilancia especial, de salvamento de intervención administrativa total o parcial o liquidación.	Actos administrativos debidamente soportados y motivados.
6. Conformar, administrar y dar cuenta al Superintendente Delegado, del archivo físico y/o electrónico de las actividades asignadas.	Administración y organización de archivos físicos y electrónicos.	Archivos físicos y electrónicos
7. Realizar y ejecutar las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales o liquidadores, de acuerdo a las políticas y reglamentación establecida por la Superintendencia.	Acciones de seguimiento a las gestiones de los agentes	Informe de seguimiento
8. Revisar, analizar y recomendar al Superintendente Delegado, sobre la aprobación de los planes de mejoramiento de las cajas de compensación familiar sobre las que recae medida cautelar, o las solicitudes de modificación.		
9. Realizar, analizar y emitir informe de seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados para las cajas de compensación sobre las que recae medida cautelar.		



10. Realizar las visitas especiales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.	<p>Elaboración de informes de seguimiento a los planes de mejoramiento</p> <p>Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>Evaluación de estatutos internos, reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas, aprobación o improbación de actos de elección de asambleas y organismos directivos de los entes vigilados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Verificación del régimen de incompatibilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección de las entidades vigiladas; e inhabilidades de los requisitos legales y de idoneidad del Revisor Fiscal y su suplente de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>Elaboración de informes de análisis y recomendaciones de acuerdo con los lineamientos de tipo administrativo, estratégico, de seguimiento y control contemplados en los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección de autorización de procedimientos</p> <p>Elaboración de la base de datos para registrar a representantes legales, los integrantes del Consejo Directivo y los Revisores fiscales</p> <p>Resolución de recursos de reposición y de revocatoria directa</p>	<p>Informes de seguimiento.</p> <p>Informes de visitas realizadas.</p> <p>Actos administrativos debidamente soportados, motivados, formalmente notificados y en firme de la decisión.</p> <p>Actos administrativos debidamente motivados, formalmente notificados y en firme de la decisión.</p> <p>Informes de análisis y recomendaciones realizados.</p> <p>Autorización de procedimientos aprobados</p> <p>Registros actualizados.</p> <p>Recursos resueltos.</p>
11. Proyectar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos de aprobación o modificación de los estatutos de las cajas de compensación familiar.		
12. Proyectar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos para el reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de las cajas de compensación familiar.		
13. Proyectar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos de improbación o aprobación de los actos de elección de sus asambleas de afiliados y organismos directivos de las cajas de compensación familiar.		
14. Proyectar para el Superintendente Delegado, el estudio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección por parte de las cajas de compensación familiar.		
15. Proyectar para el Superintendente Delegado, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y de idoneidad, de los consejeros directivos, directores administrativos y revisores fiscales y suplentes, de las cajas de compensación familiar, para el ejercicio de sus funciones.		
16. Evaluar y conceptuar, los informes y hallazgos que resulten de las visitas ordinarias realizadas por la Superintendencia Delegada para la Gestión, con el fin de establecer la necesidad de adoptar medidas cautelares según la gravedad de los hechos.		
17. Proyectar para el Superintendente Delegado, la autorización de los procedimientos de fusión, adquisición, liquidación o cesión de activos, pasivos y contratos y otros mecanismos aplicables a las Cajas de Compensación Familiar.		
18. Realizar el registro de las cajas de compensación familiar, de sus representantes legales, de los integrantes del Consejo Directivo y de los Revisores fiscales, y las modificaciones o actualizaciones a que haya lugar.		
19. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos administrativos, emitidos por el Superintendente Delegado, que versen sobre las funciones asignadas.		
20. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
 Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre Seguridad Social.
 Manejo de herramientas informáticas
 Planeación Estratégica e Institucional
 Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
 Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Derecho Constitucional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración y Afines; Economía y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración y Afines; Economía y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO		FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones		Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Nº de Cargos	53
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Formular y gestionar el desarrollo de las actividades y realización de visitas de inspección y vigilancia orientadas a la gestión de las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas, según la normatividad vigente y las directrices de la Superintendencia sobre la materia, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
- Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Verificar y validar la información correspondiente a la gestión y ejecución desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en relación con los Fondos FOSFEC, FONIÑEZ y Ley de Educación, así como los informes periódicos de gestión, determinando el cumplimiento de la normatividad vigente.	Evaluación de la gestión de las Cajas de Compensación Familiar en relación con la gestión de los Fondos, programas y servicios a su cargo, en las proporciones y formas que determina la ley, y de acuerdo con la normatividad vigente, la metodología y los procedimientos establecidos.	Informes de resultados de la evaluación.
2. Determinar el cumplimiento de la normatividad vigente con respecto a las asignaciones de los Fondos FOSFEC, FONIÑEZ y Ley de Educación, programadas por las Cajas de Compensación Familiar.	Evaluación de la incidencia o impacto social de los programas y servicios realizados por las CCF y las entidades vigiladas, según la cobertura y caracterización de los usuarios y beneficiarios, los criterios técnicos aplicados, la diversidad de servicios y las obligaciones que determinan las normas vigentes.	Informe descriptivo y analítico de la información reportada por las CCF y de fuentes de información relacionadas, con sus respectivos soportes.
3. Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica el proceso de compensación de los recursos de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.	Seguimiento al cumplimiento de la normatividad que rige a los fondos, en sus asignaciones para los programas y servicios de las CCF, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos señalados en las normas.	Informes de seguimiento a los diferentes Fondos, con las observaciones, conclusiones y recomendaciones, según la disponibilidad de recursos.
4. Evaluar la aplicación de los recursos por las Cajas de Compensación Familiar para Atención Integral a la Niñez y la Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con la normatividad vigente.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de visitas.
5. Validar la incidencia de la variación de la cobertura de beneficiarios de los programas Atención Integral a la Niñez y/o Jornada Escolar Complementaria, a través de las solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar.		
6. Controlar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo con la planeación y objeto de la corporación, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los programas y servicios derivados de los proyectos de inversión que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar, procurando que estos se encuentren dentro de los marcos normativos vigentes.		
7. Efectuar las visitas de inspección y vigilancia, tanto ordinaria como especial, que se requieran para el control y seguimiento de los fondos de ley, inversiones e informes de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social
 Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
 Evaluación de Proyectos de Inversión.
 Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Contabilidad básica.
 Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
 Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Financiera</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. Formular y gestionar el desarrollo de las actividades y realización de visitas de inspección y vigilancia orientadas al control financiero contable de los entes vigilados, según la normatividad vigente y las directrices de la Superintendencia sobre la materia, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la vigilancia e inspección a la gestión operativa que adelantan las Cajas de Compensación Familiar con relación a los recursos asignados de subsidios de vivienda.	<p>Seguimiento y control de la gestión operativa de las Cajas de Compensación Familiar, en relación con los recursos asignados de Subsidios de vivienda en las proporciones y formas que determina la ley.</p> <p>Proyectos de actos administrativos reguladores de la gestión financiera de las CCF debidamente motivados con los parámetros y directrices pertinentes y en concordancia con los requisitos de ley aplicables.</p> <p>Revisión y análisis de la información de los estados financieros, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos señalados en las normas.</p> <p>Realizar el concepto técnico de naturaleza financiera y contable de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>Diseño de indicadores de gestión conformes a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigentes.</p> <p>Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.</p>	<p>Reportes de información de ley e informes.</p> <p>Actos administrativos proyectados para su aprobación.</p> <p>Acta de comité aprobada.</p> <p>Informes de análisis los diferentes estados financieros.</p> <p>Conceptos técnicos emitidos.</p> <p>Indicadores de gestión registrados en el aplicativo de la entidad.</p> <p>Informes de visitas</p>
2. Analizar los presupuestos de ingresos y egresos, remitidos por las Cajas de Compensación Familiar para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Superintendencia.		
3. Participar en el comité técnico contable, referente a la reglamentación sobre temas financieros, contables y de auditoría que tiendan al fortalecimiento de las labores de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para garantizar el cumplimiento de los principios y de los nuevos marcos normativos.		
4. Revisar y analizar la información de los estados financieros y el cumplimiento de las normas vigentes sobre el sistema del subsidio familiar y financiero que las regula.		
5. Proyectar el acto administrativo por el cual se identifican los excedentes del 55% y se ordenan las transferencias a las cajas receptoras.		
6. Elaborar conceptos sobre aspectos financiero-contables del sistema de subsidio familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y que generen los grupos de interés, para el aval del área jurídica de la Superintendencia.		
7. Diseñar y registrar en el aplicativo adoptado, los indicadores de gestión de la dependencia para llevar un control del desempeño del área de conformidad con las metas y objetivos propuestos.		
8. Proyectar el acto administrativo por el cual se establece el cociente nacional, departamental y particular de recaudos de las Cajas de Compensación Familiar y los correspondientes porcentajes de aprobación de los servicios de salud y fondos FONIÑEZ, FOSFEC y la apropiación de vivienda de acuerdo con la normatividad vigente.		
9. Proporcionar información de referencia de la disponibilidad de recursos susceptibles de ser utilizados para los fines previstos en la promoción de oferta regulada por la normatividad vigente para el seguimiento y control.		

10. Hacer seguimiento y evaluar los programas de educación formal con el fin de generar recomendaciones para el mejor uso de los recursos y de esta manera permitir que la Superintendencia tome las decisiones de forma correcta.		
11. Hacer seguimiento de los ingresos y egresos, la información financiera, el programa de mercadeo, de salud de acuerdo con la normatividad vigente.		
12. Controlar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo con la planeación y objeto de la corporación, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los programas y servicios derivados de los proyectos de inversión que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar, procurando que estos se encuentren dentro de los marcos normativos vigentes		
13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social Conocimientos en normatividad sobre contabilidad y presupuesto. Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Financiera. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Financiera Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO: Formular y gestionar el desarrollo del plan de auditorías, las actividades de capacitación y los informes de gestión relacionados con la aplicación de los procesos de Control Interno en todas las dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, la misión institucional y el Plan Operativo Anual – POA- de la Superintendencia.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y realizar las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Planear el desarrollo y ejecución del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Orientar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. Realizar el seguimiento de los servicios y productos no conformes que se presentan en desarrollo de los procesos de la entidad, de acuerdo a la normatividad aplicable. Hacer seguimiento a la programación de las actividades propuestas por las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de los proyectos establecidos. Realizar el control periódico y coordinar las actividades del área. Realizar el control periódico de la contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Realizar el seguimiento, medición, evaluación y análisis de la gestión y los resultados del Sistema de Gestión. Elaborar los informes que determinen las normas y que se encuentren relacionados con la Oficina de Control Interno, con base en la información entregada por las áreas que corresponda, para remitirlos posteriormente a las entidades competentes en los plazos establecidos Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<p>Auditorías internas conformes a los requisitos de ley, los lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad y los procedimientos vigentes de la entidad.</p> <p>Cumplimiento de la Agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno según la programación aprobada.</p> <p>Orientaciones técnicas dadas por Control Interno acordes con los lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad y no conformidades señaladas en las auditorías realizadas.</p> <p>Seguimiento y control a los proyectos y actividades realizadas por las áreas, así como los productos y servicios que presentan desviaciones siguiendo las directrices técnicas definidas en la ley, los procedimientos vigentes de la entidad y los instrumentos diseñados para tal fin.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y de los compromisos contractuales.</p> <p>Seguimiento a los instrumentos de medición, análisis y evaluación de la gestión de la entidad conforme a la normatividad aplicable y las guías metodológicas que orientan su desarrollo.</p> <p>Informes de gestión, sustentados en hechos y datos, con conclusiones,</p>	<p>Informes de Auditorías</p> <p>Actas de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Informes de seguimiento a los sistemas de gestión.</p> <p>Informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Informes de seguimiento a la gestión asignada.</p> <p>Informes de seguimiento.</p> <p>Informes de gestión.</p>

	recomendaciones y acciones de mejora, entregados de forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Contabilidad básica. Normas de contratación estatal. Gestión de riesgos. Formulación y evaluación de indicadores de gestión. Gestión de proyectos. Manejo de herramientas informáticas. Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Visión estratégica Creatividad e innovación. Liderazgo Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Formular los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones y gestionar los servicios, recursos e instrumentos tecnológicos de la información y las comunicaciones como soporte del funcionamiento de la entidad dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en cumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ARAE DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Elaborar e implementar los marcos y metodologías de gestión y gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la entidad.	Elaboración de lineamientos e implementación de los marcos y metodologías para la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y gobierno de la información en la entidad, según los parámetros, estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Informes técnicos y guías de implementación de los marcos y metodologías para la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y gobierno de la información en la entidad.
2. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de desarrollo tecnológico y proyectos de inversión en tecnologías de la información de la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
3. Liderar la elaboración de especificaciones y demás estudios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con las normas vigentes al respecto.	Elaboración de estudios requeridos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con las normas vigentes.	Informes técnicos de los estudios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Realizar la supervisión, dirección y gerencia técnica de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones relacionados con la implementación de sistemas de información que se contraten con terceros.		
5. Liderar los procesos de análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.	Desarrollo de esquemas de atención y capacitación para los funcionarios de acuerdo con las necesidades de la entidad y sujetos a la normativa vigente.	Guías de los esquemas de atención y capacitación para los funcionarios de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Proponer mejoras a los sistemas de información con base en los informes de gestión y solicitudes de los funcionarios.		
7. Liderar el proceso de atención a usuarios de los sistemas de información bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conceptualización e implementación de los planes de seguridad de la información según los requerimientos de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	Resultados de encuestas de satisfacción de los programas de capacitación.
8. Liderar la conceptualización e implementación de los planes de seguridad de la información que requiera la entidad y verificar su cumplimiento.		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Orientar el cumplimiento de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos tecnológicos de la entidad, con el fin de dar aplicación a las políticas que en materia de información expida el DNP y el DANE.	Orientación en el cumplimiento de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos tecnológicos de la entidad, con el fin de dar aplicación a las políticas que en materia de información expida el DNP y el DANE.	Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
10. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones.		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Supervisar los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de comunicaciones de la entidad para que se garantice el correcto funcionamiento de la misma.	Supervisión de contratos realizados con terceros por el área, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Informes técnicos de la supervisión de los contratos.
12. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Supervisión de los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de comunicaciones según los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Informes técnicos de los esquemas de mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de comunicaciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manejo de Herramientas informáticas avanzadas Gerencia de Proyectos Informáticos Manejos de Bases de Datos Auditorías a Sistemas de Información Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.		
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional, y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio Atención de requerimientos Atención al detalle



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO Formular y gestionar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, relacionados con la protección al usuario, los mecanismos de participación ciudadana y el control social de los servicios prestados por las Cajas de Compensación Familiar, acorde con los planes y directrices institucionales y la normatividad vigente.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Analizar y consolidar los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano para la posterior elaboración del informe que permita la toma de decisiones frente a los servicios prestados por parte de las Cajas de Compensación Familiar.	Elaboración de informes técnicos y estadísticos claros, oportunos y relevantes, que proveen información pertinente que servirá de soporte para la toma de decisiones en la Superintendencia.	Informes técnicos y estadísticos aprobados.
2. Realizar las actividades orientadas a la promoción, implementación y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el subsidio familiar.	Elaboración de planes, programas, estudios e investigaciones orientados a la promoción, implementación y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el subsidio familiar de acuerdo con la normatividad vigente.	Planes presentados. Informes de los estudios e investigaciones
3. Evaluar las solicitudes asignadas y clasificarlas, según corresponda para su trámite y respuesta.	Diseño de instrumentos y/o indicadores, que permitan medir los niveles de satisfacción de los usuarios, sus necesidades, porcentaje de participación ciudadana, respecto a calidad, cobertura y además proveer información para apoyar los esquemas de mejoramiento continuo de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Implementación de metodologías e instrumentos diseñados. Indicadores de gestión diseñados.
4. Diseñar los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, con el fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos.	Emisión de conceptos técnicos en respuesta a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas o solicitudes presentadas por usuarios, organizaciones o partes interesadas sobre los temas de competencia de la Superintendencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Resultados de encuestas de satisfacción de usuarios. Conceptos aclaratorios a PQRSD de los requerientes.
5. Proyectar las respuestas que le sean asignadas, y hacer seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar.	Presentación oportuna de informes de gestión y de resultados, con los soportes y análisis de datos y estadísticas, conclusiones y recomendaciones que	Reportes del sistema PQRSD Informes de gestión aprobados.
6. Consolidar las estadísticas de solicitudes para identificar temas a priorizar por la Superintendencia		
7. Identificar las necesidades de recursos que requiere el área para la promoción, implementación y el fortalecimiento de los procesos de interacción con la ciudadanía.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

	orienten la toma de decisiones gerenciales. Proyección de necesidades de recursos que requiere el área para la promoción, implementación y el fortalecimiento de los procesos de interacción con la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	Documento con proyección de necesidades de recursos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho administrativo. Derecho constitucional. Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social Manejo de herramientas informáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Formulación y gestión de proyectos sociales Atención a Usuarios Internos y externos Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES.
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Visión estratégica Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía. Atención al detalle Atención de requerimientos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: Formular, organizar y gestionar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los planes sectoriales y las políticas, procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Estructurar, y proyectar los estudios para el soporte y desarrollo de la articulación entre la planeación sectorial y la planeación de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes	Formulación de estudios sobre los temas de competencia de la Oficina, realizados de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos por el jefe inmediato, aplicando las metodologías e instrumentos reconocidos de recopilación y análisis de información.	Estudios formulados.
2. Estructurar, y proyectar los estudios para el soporte y desarrollo de los sistemas de planeación y gestión de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes.		
3. Estructurar y aplicar metodologías para la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las directrices de las autoridades de planeación.	Formulación de metodologías en función de las necesidades y de los objetivos propuestos para la gestión de Planeación Institucional, de acuerdo con los lineamientos en materia de planeación y los procedimientos de la entidad.	Metodologías formuladas.
4. Estructurar, y proyectar los estudios y consolidación de la información para la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.		
5. Acompañar y apoyar a las dependencias en la estructuración y diseño de políticas institucionales y de metodologías aplicadas para su perfeccionamiento.		
6. Realizar la estructuración, diseño, y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como de sus proyectos de inversión.	Formulación del anteproyecto de presupuesto con base en análisis de información histórica y sus proyecciones, según directrices y lineamientos señalados por el Jefe inmediato.	Anteproyecto de presupuesto
7. Organizar las solicitudes de acompañamiento en el desarrollo de sistemas de planeación, gestión y de formulación de políticas, planes, programas y proyectos que las dependencias de la Superintendencia requieran.	Acompañamiento oportuno a las dependencias solicitantes acorde a sus necesidades, a la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y los procedimientos de la entidad en materia de planeación.	Actas de reunión de acompañamiento y orientación técnica a las dependencias y reporte o verificación de inquietudes resueltas.
8. Estructurar y diseñar la planeación, seguimiento, control, mejora e indicadores de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, para mejorar el desempeño y la capacidad de gestión de la Superintendencia.		
9. Estructurar acciones correctivas, de mejora o derivadas de la gestión del riesgo para garantizar la conformidad de los procesos, productos o servicios de la entidad.	Evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como de sus proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos	Informes de evaluación consolidados
10. Estructurar y diseñar los procesos de sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de acuerdo con lo establecido en los planes, programas y proyectos estratégicos de la Superintendencia.	Sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora a los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en las áreas, de acuerdo con las normas técnicas aplicables y los lineamientos establecidos.	Informes de Sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento o mejora a los sistemas de gestión.
11. Estructurar, y proyectar el estudio para liquidar la contribución que le corresponda a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia.		
12. Liderar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia y sus dependencias.		

<p>13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	<p>Formulación de estudio para liquidación de la contribución que le corresponda a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Superintendencia, en función de los lineamientos establecidos.</p>	<p>Estudio de liquidación</p> <p>Informes de seguimiento</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Planeación estratégica y de operación de la entidad. Gestión de proyectos, indicadores y riesgos. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Lineamientos del DAFP para el área.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Atención al detalle Atención de requerimientos</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA OFICINA ASESORA JURIDICA. Formular, organizar y gestionar el diseño, ejecución y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, fundamentadas en las normas vigentes y en la jurisprudencia relacionada, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar y a sus desarrollos sobrevivientes.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Estructurar, sintetizar y proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Estructuración, síntesis de la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que participe de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	Expediente de defensa jurídica de la Superintendencia.
2. Estructurar, sintetizar y proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales.	Síntesis de conceptos jurídicos en aplicación de normas legales o reglamentarias a casos y situaciones generales y específicas del Subsidio Familiar de acuerdo con la normatividad vigente.	Conceptos jurídicos
3. Estructurar, sintetizar y proyectar los actos administrativos, documentos y los estudios específicos en materia jurídica que le sean asignados.	Síntesis de actos administrativos ajustados a la ley y al derecho, basados en documentación legal y jurídica válida y confiable.	Actos administrativos.
4. Estructurar, sintetizar y proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido.	Síntesis de estudios y análisis específicos de acuerdo con necesidades jurídicas identificadas, y soportados en fuentes de información fidedignas y confiables.	Estudios e investigaciones.
5. Formular las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Formulación de herramientas persuasiva para cobro de las deudas a favor de la Superintendencia, o de la facultad coactiva, en forma directa o mediante intervención judicial, basado en la prevalencia del interés general de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe de gestión sobre recuperación persuasiva o coactiva de la cartera a favor de la Superintendencia.
6. Definir e identificar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Definición e identificación de las normas y jurisprudencia relativa a la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos	Normograma
7. Participar en la organización, elaboración y publicación de documentos y materiales de difusión de información de la Oficina, como boletines, manuales, cartillas, entre otros.		
8. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato.		
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Conocimientos en Derecho Constitucional. Conocimientos en Derecho Probatorio. Conocimientos en Derecho Procesal. Conocimientos en Derecho Administrativo Conocimientos en normas y procedimientos de cobro persuasivo Socialy coactivo. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social</p>		



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Argumentación Atención al detalle Atención de requerimientos



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: ASUNTOS DISCIPLINARIOS. Adelantar, en primera instancia, las gestiones relacionadas con los procesos disciplinarios instaurados a servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia, con el fin de esclarecer las conductas objeto de investigación y de sustentar las decisiones administrativas que procedan, ceñidas a la ley y en derecho.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECIFICAS ARAE DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.	Proyección en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Fallos en primera instancia de los procesos adelantados a los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia proyectados.
2. Sustanciar los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de la Superintendencia en primera instancia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo con las normas aplicables al caso.	Sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelanten a los ex servidores públicos de la Superintendencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Procesos disciplinarios sustanciados.
3. Hacer seguimiento con el nominador en la aplicación de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	Seguimiento a la aplicación de las sanciones impuestas bajo los requisitos de ley.	Informe de seguimiento a la aplicación de las sanciones impuestas.
4. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	Elaboración de informes relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones, de forma oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente.	Informes elaborados para la Procuraduría General de la Nación.
5. Proyectar la comunicación mediante la cual se traslada a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.	Proyección de la comunicación en la cual se trasladan los hechos y pruebas en materia de la acción disciplinaria a los entes competentes de manera oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos.	Acto administrativo de traslado proyectado.
6. Custodiar y mantener la reserva de la información de los procesos que se adelanten en la entidad.	Custodia y reserva de la información de los procesos que adelante la entidad bajo parámetros de confidencialidad, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	Reporte de los procesos custodiados bajo parámetros de confidencialidad.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Código de Único Disciplinario Elementos generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo Elementos generales de la Administración Pública Elementos básicos de Derecho Constitucional</p>		



Conocimientos en derecho probatorio, procesal, administrativo, sancionatorio o disciplinario y constitucional
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita
Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Derecho.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FUNCIONALES

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Visión estratégica
Planeación
Trabajo en equipo y Colaboración
Negociación
Orientación a resultados
Argumentación
Atención al detalle
Atención de requerimientos



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Formular y gestionar los planes, programas, proyectos y el presupuesto asignado para la Gestión del Talento Humano, la administración de la nómina y los proyectos en beneficio de la planta de funcionarios activos, de acuerdo con las novedades de cada una de las fases de ingreso, permanencia y retiro del personal, las disposiciones de ley y las políticas de la Organización,		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Formular los planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.	Elaboración de planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los planes estratégicos de la entidad, las directrices institucionales y la normatividad vigente.	Planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano formulados.
2. Liderar la ejecución del procedimiento de liquidación de nómina en cumplimiento de las normas relacionadas con la administración salarial y prestacional.	Ejecución del procedimiento de liquidación de nómina de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Nómina liquidada de la entidad.
3. Orientar la ejecución, el seguimiento y control del sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la Superintendencia.	Desarrollo del sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	Sistema de evaluación del desempeño implementado.
4. Orientar la elaboración de los actos relacionados con situaciones administrativas, su registro y actualización en el sistema de información de Gestión del Talento Humano y la expedición de las respectivas certificaciones laborales de servidores y ex servidores de la entidad.	Orientación en la elaboración de actos relacionados con situaciones administrativas y su registro de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Actos administrativos proyectados y registrados en el sistema de información.
5. Orientar y promover el cumplimiento de las políticas institucionales de Gestión del Talento Humano y de la normatividad vigente en los Comités en los que efectúa la secretaría técnica o en los que sea designado o invitado.	Orientación en la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y funciones de la entidad y la normatividad vigente aplicable.	Sistema técnico implementado
6. Orientar la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal de la entidad.	Elaboración de proyectos de modificación de estructura, planta de personal y distribución de cargos, así como del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Proyectos de modificación de estructura, planta de personal y distribución de cargos, así como del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, ejecutados.
7. Liderar los proyectos de modificación de estructura, planta de personal y distribución de cargos, así como del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos en la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Procesos de selección, ingreso, permanencia y retiro realizados de	
8. Liderar los procesos de selección, ingreso, permanencia y retiro que se adelanten en la Superintendencia.		
9. Gestionar los procedimientos y trámites que en materia de carrera administrativa y vinculación deban adelantarse ante las instancias competentes.		
10. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y supervisión de los contratos asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso.		
11. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto, cronograma de nómina y plan mensualizado de pagos para la gestión del Talento Humano		
12. Ejecutar los proyectos de inversión, actualización de lineamientos normativos y participación en las actividades de planeación, prospectiva para el desarrollo y administración de la Gestión del Talento Humano.		
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la asignación presupuestal y de los proyectos del área interna de su competencia.		
14. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		



	<p>acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente</p> <p>Proyección de estudios previos, seguimiento y supervisión a los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto, cronograma de nómina y plan mensualizado de pagos para el área de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.</p> <p>Ejecución de proyectos de inversión, actualización de lineamientos normativos y participación en las actividades de planeación, para el desarrollo y administración de la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Orientación en los diferentes Comités en donde participa como Secretario, es designado o es invitado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.</p>	<p>Procesos de selección, ingreso, permanencia y retiro realizados</p> <p>Estudios previos proyectados y contratos supervisados.</p> <p>Planes elaborados.</p> <p>Reportes de ejecución de proyectos de inversión, propuestas de actualización de lineamientos normativos.</p> <p>Actas de comité.</p>
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración planta de empleos y planta de personal
 Conocimientos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
 Carrera Administrativa y régimen laboral del servidor público
 Administración pública
 Régimen Disciplinario
 Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Lineamientos del DAFP para el área de desempeño.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
 Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social
 Plan Nacional de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención al detalle Atención de requerimientos



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Formular y gestionar las labores administrativas, logísticas y técnicas para la adquisición, provisión y administración de recursos, bienes y servicios requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, de conformidad con las políticas del Gobierno Nacional y los procedimientos institucionales diseñados para la trazabilidad de la gestión.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Administrar y custodiar los bienes del almacén e inventarios.	Administración y custodia de los bienes del almacén e inventarios, según los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Informes y soportes relacionados con la administración y custodia de bienes del almacén e inventarios.
2. Presentar para la información contable de la entidad, los informes correspondientes de almacén e inventarios.		
3. Gestionar la solicitud de contratación de las pólizas para asegurar los bienes muebles e inmuebles que lo requieran y llevar un control durante la vigencia de la misma.	Presentación de información contable de la entidad respecto a los almacenes e inventarios, de manera oportuna según los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Reportes e informes de la información contable de almacenes e inventarios.
4. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones con la información entregada por cada una de las dependencias y, llevar el registro y reporte de las modificaciones aprobadas.		
5. Gestionar los requerimientos en materia de bienes y servicios, necesarios para apoyar el correcto funcionamiento de la entidad, y elaborar los estudios previos que se requieran para su contratación.	Coordinación de la elaboración del Plan Anual de Adiciones, usando la información suministrada por las dependencias siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad, de manera oportuna y según la normatividad vigente.	Plan Anual de Adquisiciones consolidado.
6. Hacer seguimiento y llevar un control sobre el consumo de bienes y servicios en la entidad, y promover políticas de austeridad en el gasto público.		
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para garantizar la adecuada prestación y mantenimiento de las actividades operativas de la entidad.	Gestión de los requerimientos en materia de bienes y servicios, acorde con los lineamientos de la entidad.	Reportes de seguimiento a la gestión de los requerimientos en materia de bienes y servicios.
8. Gestionar la apertura de la caja menor cuando esta se requiera, y ejercer su custodia, control, ejecución, legalización y reembolso de los recursos.		
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos que le sean asignados.	Seguimiento y control al consumo de bienes y servicios en la entidad, siguiendo las políticas de austeridad del gasto y los lineamientos de la entidad.	Informes de seguimiento y control al consumo de bienes y servicios en la entidad.
10. Someter a consideración y aprobación de la instancia competente, el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, y gestionar su reglamentación, implementación, seguimiento y control.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Preparación de los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, de manera oportuna y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. Gestión de la apertura de la caja menor de la entidad, siguiendo las políticas de autoridad del gasto y los lineamientos de la entidad. Ejercer custodia, control, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de la caja menor, conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente.	Proyectos de actos administrativos, oficios y documentos. Informes de seguimiento a la gestión de la caja menor.



	<p>Supervisión del cumplimiento de los contratos de manera oportuna, siguiendo las directrices de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Presentación del PIGA para la consideración aprobación de la instancia correspondiente, según la normatividad vigente.</p> <p>Gestión de los programas o proyectos del PIGA, según los parámetros de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Presentación de informes solicitados por los organismos de control, según los parámetros establecidos por la entidad, los requerimientos de los órganos de control y la normatividad vigente.</p> <p>Coordinación con el representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión, los lineamientos de los procesos y procedimientos del área, siguiendo los parámetros de la entidad par la delineación de los procesos y procedimientos, de manera oportuna.</p>	<p>Informes de seguimiento al cumplimiento de los contratos designados.</p> <p>PIGA consolidado.</p> <p>Informes de seguimiento a los programas y proyectos de PIGA</p> <p>Informes solicitados por los organismos de control Procesos y procedimientos de la dependencia definidos o modificados.</p> <p>Procesos y procedimientos del área.</p>
--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública.
Contratación Estatal
Conocimientos en contabilidad
Metodologías y/o herramientas de análisis de mercado
Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Manejo Herramientas Informáticas
Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
Plan Nacional de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Transparencia Atención al detalle Atención de requerimientos</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	53	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA Formular y gestionar las actividades de carácter financiero y presupuestal que soportan el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de obtener el mejor aprovechamiento de los recursos económicos y el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia, dentro del ordenamiento legal establecido y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y concepcionar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Utilizar el sistema de información financiero y contable de acuerdo con los requerimientos de la ley.	Verificación del cumplimiento de los requisitos y normas para el registro de los movimientos financieros y patrimoniales derivado de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparte la Contaduría General de la Nación.	Informes de seguimiento al cumplimiento de registros y normas.
2. Verificar que en la contabilidad general de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se registre el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución de su presupuesto, de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparte la Contaduría General de la Nación.	Verificación del ingreso de la información financiera en los aplicativos correspondientes según los procedimientos establecidos.	Reportes de seguimiento a los aplicativos con relación al ingreso de información financiera.
3. Revisar la presentación de los balances y estados financieros de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación.	Realización de evaluaciones financieras periódicas o cuando sean requeridos por la Secretaria General, según los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente.	Evaluaciones financieras aprobadas
4. Realizar las evaluaciones financieras a que haya lugar de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuando sea requerido por la Secretaria General.	Ejecución de los procesos de gestión presupuestal según los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente.	Informe de gestión presupuestal
5. Adelantar la gestión presupuestal de la Superintendencia, según las normas y procedimientos establecidos.	Reporte de la información de su competencia requerida por los diferentes tipos de usuarios y órganos de control, de manera veraz y oportuna, según los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Informes dirigidos a los entes de control y demás usuarios internos y externos.
6. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y demás usuarios internos y externos.	Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de gastos y consolidar el de funcionamiento, aportando información pertinente, actualizada y veraz, según los parámetros de la entidad y la normatividad vigente.	Informes de soporte para la construcción del anteproyecto de presupuesto de gastos y para la consolidación del presupuesto de funcionamiento.
7. Participar en la preparación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la entidad y consolidar el de funcionamiento, con base en las normas vigentes sobre la materia.	Realización de los trámites necesarios ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, de las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales, según los procesos de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.	Informes y documentos soporte para los trámites de aprobación, de las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales.
8. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales, de acuerdo con las respectivas solicitudes.		
9. Asegurar que los compromisos presupuestales que asume la Superintendencia, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sean necesarios, los correctivos pertinentes.		
10. Verificar el Programa Anual de Caja -PAC- y las modificaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, y en aplicación de las normas vigentes sobre la materia y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.		
11. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal o su equivalente, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes acorde a los requisitos establecidos.		
12. Realizar el registro presupuestal y asegurar que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones		



<p>presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal, según el marco legal.</p> <p>13. Llevar a cabo el trámite de las vigencias futuras ante las entidades respectivas, cuando a ello haya lugar.</p> <p>14. Constituir las reservas y cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.</p> <p>15. Verificar que las solicitudes de CDP estén acordes con los rubros presupuestales asignados para tal fin.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	<p>Revisión del Programa Anual de Caja –PAC- y las modificaciones mensuales, según procedimientos establecidos en la entidad y en coherencia con las normas vigentes sobre la materia y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o su equivalente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y conforme al marco normativo.</p> <p>Registro presupuestal y verificación de los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Realización de trámites de vigencias futuras, reservas y cuentas por pagar de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Informe de revisión del Programa Anual de Caja –PAC- y las modificaciones mensuales.</p> <p>Certificados de Disponibilidad Presupuestal o su equivalente, expedidos.</p> <p>Registros presupuestales e informes de seguimiento y control.</p> <p>Trámites de vigencias futuras, reservas y cuentas por pagar efectuados.</p>
---	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público.
 Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. - SIIF-
 Conocimientos sobre normatividad financiera tributaria aplicable al Sistema de Subsidio Familiar
 Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
 Plan Nacional de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Transparencia Atención al detalle Atención de requerimientos</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
Nº de Cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Contribuir en la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión y ejecución de los servicios, recursos e instrumentos tecnológicos de la información y las comunicaciones como soporte del funcionamiento de la entidad dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en cumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECIFICAS AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Apoyar las tareas de identificación de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y participar en la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Participación en la formulación y documentación técnica de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia según la normatividad vigente.	Informes técnicos que sirven de soporte para de los proyectos de inversión de tecnología.
2. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios para la adquisición de bienes y servicios del área, bajo las normas vigentes al respecto.	Gerencia técnica y supervisión de los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con la implementación de soluciones de la infraestructura central de cómputo, que se contraten con terceros, según lo establecido en los contratos.	Informes periódicos de supervisión de los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con la implementación de soluciones de la infraestructura central de cómputo.
3. Realizar la supervisión, dirección y gerencia técnica de los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con la implementación de soluciones de la infraestructura central de cómputo que se contraten con terceros.	Supervisión del adecuado funcionamiento y continuidad de la plataforma central de cómputo de la entidad en sus componentes de hardware y software, así como de los servicios de información que dependen de esa plataforma.	Informes técnicos de la supervisión del funcionamiento y continuidad de la plataforma central de cómputo de la entidad en sus componentes de hardware y software.
4. Administrar la infraestructura central de cómputo de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin.	Supervisión de la ejecución de los procesos de mantenimiento integral de los equipos según sus condiciones técnicas y obsolescencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes técnicos de la supervisión del mantenimiento integral de los equipos según sus condiciones técnicas.
5. Responder por el funcionamiento y continuidad de la plataforma central de cómputo de la entidad en sus componentes de hardware y software, así como de los servicios de información que dependen de esa plataforma.	Apoyo en la conceptualización e implementación de los planes de seguridad de la información, para la infraestructura central de cómputo que requiera la entidad y velar por su adecuado cumplimiento según la normatividad vigente.	Documentos para dar soporte al plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y el plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
6. Apoyar en la reducción de los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos que ofrece la entidad.	Atención oportuna de las solicitudes presentadas por los usuarios, para la	Reportes de la atención y respuestas a usuarios.
7. Supervisar los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes del data center donde resida la infraestructura central de cómputo de la entidad.		
8. Participar en la elaboración e implementación de los planes de seguridad de la información, para la infraestructura central de cómputo que requiera la entidad y velar por su adecuado cumplimiento.		
9. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios, para la infraestructura central de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
10. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		



	<p>infraestructura central de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los tiempos adecuados y según la normatividad vigente.</p> <p>Supervisión de contratos realizados con terceros por el área, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Informes técnicos de la supervisión de los contratos</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Manejo de herramientas informáticas avanzadas. Gerencia de Proyectos Informáticos. Manejos de Bases de Datos. Auditorías a Sistemas de Información. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Resolución de Problemas Compromiso con la Organización Gestión del Cambio Atención al detalle Atención de requerimientos</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
Nº de Cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Participar en la formulación y ejecución de los procesos, planes y programas de Gestión y Administración del Talento Humano en sus fases de ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal, de acuerdo con las disposiciones de ley y las políticas de la Organización,		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Diseñar, divulgar y ejecutar el programa de bienestar e incentivos, de capacitación, así como el plan de clima y cultura organizacional.	Diseño y ejecución de los programas de bienestar, formación y capacitación y planes de incentivos, clima y cultura organizacional de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Programas de bienestar, formación y capacitación y planes de incentivos, clima y cultura organizacional diseñados y ejecutados.
2. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar e incentivos a nivel individual, grupal e institucional.	Elaboración del diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y bienestar individuales, grupales e institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y bienestar elaborado.
3. Validar que la encuesta de clima y cultura organizacional sea acorde a las necesidades de la entidad.	Validación de la encuesta de clima y cultura organizacional, acorde con las necesidades y requisitos de la entidad.	Encuesta de clima y cultura organizacional validada.
4. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Diseño, implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente aplicable.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado.
5. Realizar los estudios previos, seguimiento y la supervisión de los contratos asignados, y gestionar los requerimientos cuando <u>fuere el caso.</u>	Seguimiento y control al Sistema de Evaluación del desempeño.	Estudios previos elaborados y contratos supervisados.
6. Participar en la ejecución, seguimiento y control del sistema de Evaluación del desempeño de la entidad.	Elaboración de estudios previos, seguimiento y supervisión a los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Administración planta de empleos y planta de personal. Administración de Recursos Humanos. Normatividad en capacitación, bienestar social. Normatividad en administración de personal del sector público. Manejo Herramientas Informáticas. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Lineamientos del DAFP para el área de desempeño.		



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería, Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Seguridad y Salud en el Trabajo Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención al detalle Atención de requerimientos



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
Nº de Cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: GESTIÓN CONTRACTUAL. Participar en la formulación y gestión de los procesos precontractual, contractual, y poscontractuales de la Superintendencia, en sus diferentes etapas para la adquisición de productos, bienes, servicios y obras que se requieran, con el fin de que las disposiciones legales y los procesos y procedimientos administrativos de la contratación pública se cumplan acorde a la normatividad vigente.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Verificar que los soportes remitidos por las dependencias para iniciar un proceso de selección, cumplan con los requerimientos de las normas y que el proceso de selección respectivo se ajuste al plan de adquisiciones aprobado.	Validación de soportes presentados por las dependencias para procesos de contratación, consistentes con aprobaciones previas, justificación de los requerimientos y certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Documentación completa y validada.
2. Elaborar los términos de referencia y los pliegos de condiciones necesarios para desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso.	Elaboración de términos de referencia, según la modalidad de contratación, de acuerdo con los estudios y documentos previos que establezcan y determinen la necesidad que se pretende satisfacer, conforme a la normatividad vigente.	Términos de referencia y/o pliegos de condiciones.
3. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales que se tenga a cargo, y su consolidación.	Emisión de conceptos sobre la transparencia y objetividad del proceso de contratación, con el sustento jurídico de las evaluaciones realizadas según lo estipulado en los términos de referencia y en los preceptos legales.	Evaluaciones de las ofertas de procesos contractuales.
4. Participar en el proceso de consolidación de los documentos resultantes de la evaluación de las ofertas que se reciban en los procesos de selección.	Consolidación de la evaluación de las ofertas de los procesos de selección, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente.	Evaluaciones consolidadas.
5. Contribuir con el área jurídica de la entidad en la gestión que se deba realizar para adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los procesos de selección adelantados o contratos celebrados.	Apoyo al área jurídica con el fin de adelantar los procesos legales y defensa jurídica de la entidad para el reconocimiento de indemnización por daños y perjuicios ocasionados a la SSF de acuerdo con la normatividad vigente.	Oficio interno remisivo del expediente correspondiente.
6. Consolidar, presentar y remitir los informes que requieran las diferentes autoridades y organismos, relacionados con la actividad contractual de la entidad.	Elaboración de los informes de gestión en materia de contratación, en cumplimiento de los procesos establecidos y de los requerimientos especiales solicitados por las diferentes autoridades.	Informes presentados.
7. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual se formulen a la entidad.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

	Respuesta a consultas y solución a derechos de petición dentro de los términos legales.	Derechos de petición y consultas resueltas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Conocimientos sobre normas de contratación estatal. Procesos y procedimientos técnicos emitidos por la Agencia de Contratación 'Colombia Compra Eficiente' Evaluación de propuestas contractuales según términos de referencia y metodologías pertinentes. Manual de contratación adoptado por la entidad. Evaluación y cobertura de riesgos en procesos de contratación estatal. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Manejo de herramientas ofimáticas de nivel medio. Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	16	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS. Realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión que presenten las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas. Participar en la formulación de estudios, propuestas e investigaciones técnicas de acuerdo a normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar el análisis estadístico de los datos recolectados por las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos para el sector.	Análisis estadístico de los datos recolectados de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Documentos de análisis
2. Realizar análisis estadísticos de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información.	Análisis estadístico de la información de las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Documentos de análisis.
3. Participar en las visitas a las Cajas de Compensación para desarrollar las funciones de competencia de la dependencia.		
4. Realizar el análisis y la evaluación de los convenios de cooperación internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia.	Análisis de los planes, programas y proyectos de inversión de entes vigilados para determinar su cumplimiento, sustentado en razones técnicas.	Documentos de análisis de los planes, programas y proyectos de inversión.
5. Proyectar actos administrativos y respuestas a derechos de petición que guarden relación con los objetivos y funciones del área.		
6. Participar en la elaboración de los estudios y análisis relacionados con las tarifas de los servicios sociales que prestan las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de visitas.
7. Elaborar los estudios y análisis para la definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la ley y en los planes de desarrollo.	Estudio y análisis de los convenios de cooperación internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a vigilancia de la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Convenios analizados
8. Elaborar los estudios especiales económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar.		
9. Elaborar los estudios, propuestas e investigaciones para mejorar la calidad de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar.		
10. Realizar el estudio y la evaluación de los convenios que desarrollen las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a vigilancia de la Superintendencia.	Apoyo en la elaboración de estudios y análisis relacionados con tarifas de Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Estudios y análisis efectuados.
11. Definir los criterios y participar en la elaboración de estructuras para el registro de la información estadística de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Elaboración de estudios de definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, gastos administrativos y la formación de las reservas para las CCF de	Estudios efectuados.
12. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

	<p>acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Elaboración de estudios económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>Definición de criterios para el registro de la información estadística de las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Estudios efectuados.</p> <p>Criterios definidos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Estadística del Sistema del Subsidio Familiar. Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad vigente sobre el Sistema del Subsidio Familiar. Herramientas informáticas. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social y afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley...</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería financiera, Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	16	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS ESPECIALES. Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el análisis de la información derivada de las actividades de control administrativo, contable y financiero de los entes vigilados de acuerdo con la normatividad vigente.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Preparar los proyectos de resoluciones motivadas para la imposición de sanciones a que se hagan acreedores los representantes legales, miembros de los consejos directivos y funcionarios de las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar; con el objeto de prevenir eventuales violaciones al régimen del subsidio familiar.	Preparación de los proyectos de resoluciones de sanciones a los representantes legales, miembros de los consejos directivos y funcionarios de las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar; como de los recursos de reposición que se presenten, en el término establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Proyectos de resoluciones de sanción y de recursos de reposición.
2. Acompañar las visitas tanto ordinarias como especiales, a entidades que manejan o distribuyan el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de visitas.
3. Adelantar, previa orden superior, las investigaciones administrativas a los entes vigilados que hagan parte del sistema del subsidio familiar, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley; con el fin de hacer cumplir la normatividad y los ordenamientos de la entidad.	Realizar las investigaciones administrativas a los entes vigilados que hagan parte del sistema del subsidio familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y los ordenamientos de la entidad.	Informes de investigaciones administrativas.
4. Proyectar las resoluciones derivadas de los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones tomadas como consecuencia de las investigaciones administrativas cursadas por la Superintendencia; con el objeto de sancionar la violación a las normas del sistema del subsidio familiar.	Proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por todas las partes interesadas, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Respuestas a solicitudes.
5. Hacer el seguimiento de los informes derivados de las visitas realizadas a los entes vigilados; con el objeto de que las mismas cumplan con los instructivos y las recomendaciones realizadas.	Revisión y análisis de la información de las Cajas de Compensación Familiar y demás entes vigilados, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.	Informes de vigilancia.
6. Proyectar en debida forma, las respuestas a las solicitudes realizadas por las Cajas de Compensación Familiar, por otros entes gubernamentales, por las demás dependencias de la Superintendencia y particulares, que sean de competencia de la Superintendencia Delegada; con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los mismos.		
7. Revisar y analizar la información presentada por las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia.		
8. Conceptuar sobre el manejo financiero y contable de las entidades sometidas a inspección y vigilancia de la Superintendencia con el objeto de establecer su conformidad con la normatividad vigente.		
9. Analizar y conceptuar sobre las inconsistencias contables y financieras de las entidades objetivo de inspección y vigilancia por parte de la SSF.		
10. Evaluar informes y hallazgo contables y financiero que resulten de las actividades de inspección y vigilancia de la Superintendencia.		Conceptos emitidos.



11. Realizar seguimiento a los asuntos contables y financieros de agentes especiales de intervención, revisores fiscales y liquidadores.	Emisión de conceptos sobre el manejo financiero y contable de las entidades sometidas a inspección y vigilancia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	<p>Informes de las CCF intervenidas.</p> <p>Informes de inspección y vigilancia.</p> <p>Actos administrativos proyectados.</p>
12. Hacer seguimiento y revisión al cumplimiento de la Circular 033 de 2015, referente a los informes sobre Plan de Mejoramiento de las Cajas intervenidas enviados por la Delegada de Gestión para las Cajas y seguimiento al informe de Gestión del AEI.	Seguimiento y revisión al cumplimiento de la circular 033 de 2015 de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
13. Apoyar la realización de inspección y vigilancia de las entidades que entren en proceso de vigilancia especial, de salvamento, de intervención o liquidación.	Apoyo en la inspección y vigilancia de las entidades que entren en proceso de vigilancia especial, de salvamento, de intervención o liquidación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
14. Proyectar actos administrativos y requerimientos sobre las Cajas intervenidas por los diferentes entes de Control y por entes judiciales.	Proyección de actos administrativos y requerimientos sobre las Cajas intervenidas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
15. Revisar conforme a las normas legales, la información financiero contable y la documentación requerida para el estudio de los estados financieros y presupuestos de ingresos y egresos de la anualidad e intermedios respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y autorizaciones legales.		
16. Elaborar los proyectos de informes de visitas en los que haya participado, de conformidad con los parámetros establecidos en la respectiva resolución.		
17. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Evaluación de proyectos de Inversión.
 Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
 Planes de Desarrollo del Gobierno Nacional.
 Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
 Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión de las cajas de compensación familiar y demás entes vigilados, validando la información derivada de dicha gestión, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo en el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
- Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los sistemas o canales de información, en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la inspección y vigilancia de la gestión de las cajas de compensación.	Verificación del cumplimiento de los sistemas o canales de información requeridos en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	Informes de gestión.
2. Participar en la formulación, documentación, seguimiento y verificación de los componentes de tecnología en los planes, programas y proyectos.	Seguimiento a los componentes de tecnología en los planes, programas y proyectos.	Planes, programas y proyectos formulados, con su respectivo componente de tecnología.
3. Evaluar los informes de ejecución mensual del FOSFEC de acuerdo con la normatividad vigente.	Seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos provenientes de distintas fuentes legalmente reglamentadas y destinados a la ejecución de los programas y servicios a cargo de las CCF y de las entidades vigiladas, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, la periodicidad señalada en dichas normas y los procedimientos diseñados por la SSF.	Informes de gestión.
4. Determinar el cumplimiento de la normatividad vigente con respecto a las asignaciones del FOSFEC programadas por las Cajas de Compensación Familiar.	Evaluación del impacto social de los programas, proyectos y servicios realizados por las CCF y demás entidades vigiladas, según la cobertura y caracterización de usuarios y beneficiarios, los criterios técnicos aplicados, la diversidad de servicios y las obligaciones que determinan las normas vigentes.	Informe de la evaluación realizada.
5. Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica, el proceso de compensación de los recursos no ejecutados de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF	Informes de visitas.
6. Evaluar los recursos aplicados por las Cajas de Compensación Familiar para Atención Integral a la Niñez y la Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con la normatividad vigente.		
7. Verificar la variación en la cobertura de beneficiarios de los programas Atención Integral a la Niñez y/o Jornada Escolar Complementaria, a través de las solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar que están en condiciones de realizar aportes voluntarios adicionales al FONÍNEZ.		
8. Evaluar la gestión de la ejecución trimestral de las Cajas de Compensación Familiar, con el fin de consolidar un informe ejecutivo, para retroalimentar al Superintendente en la toma de decisiones.		
9. Realizar las visitas ordinarias y especiales requeridas para el control y seguimiento de los fondos de ley, inversiones, y los informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
10. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		



		en cumplimiento de las disposiciones legales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<p>Normatividad vigente del Sistema de Subsidio Familiar y Seguridad Social. Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Evaluación de Proyectos de Inversión. Tecnologías de la Información y la Comunicación. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Planes de Desarrollo del Gobierno.</p>			
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Sociología; Trabajo Social; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Sociología; Trabajo Social; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES	
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión financiera y contable de los entes vigilados, validando la información derivada de dichas actividades, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que puedan afectar tanto su posición patrimonial como el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
- Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Participar en el control contable y financiero sobre las entidades que manejen o distribuyan subsidio familiar, con el objeto de establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales.	Seguimiento al cumplimiento de los aspectos contables y financieros de las entidades vigiladas de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe de seguimiento a la gestión contable y financiera.
2. Realizar la comprobación y garantizar la adecuada proyección de las apropiaciones de recursos del 4% ordenadas por la normatividad vigente, prevista en los presupuestos de ingresos y egresos de las Cajas Compensación Familiar y solicitar los ajustes cuando a ello haya lugar, evaluar la ejecución presupuestal y establecer la razonabilidad de las bases, proyecciones y estimaciones contempladas en el presupuesto anual de las Corporaciones; con el fin de garantizar la adecuada sujeción a la normatividad del sistema del subsidio familiar y propender por la maximización de los niveles de ejecución.	Verificar el cumplimiento de las apropiaciones de recursos ordenadas por la ley, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Proyección de actos administrativos conforme a la normatividad vigente y aplicable a cada entidad vigilada, para aprobación por el superior.	Informe de cumplimiento de la normatividad vigente de las proyecciones y apropiaciones previstas en los presupuestos de las CCF. Actos administrativos.
3. Proyectar la regulación para cada entidad vigilada, atendiendo lo prescrito por la ley, del máximo monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de reservas; con el fin de procurar el máximo beneficio del trabajador con derecho a la prestación social del subsidio familiar para su familia y personas a cargo.	Realización de conceptos acerca del manejo financiero y contable de las entidades sometidas a inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	Concepto sobre el manejo financiero y contable.
4. Conceptuar sobre el manejo financiero y contable de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia; con el objeto de establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales.		Informe de la situación financiera de los entes vigilados.
5. Efectuar el análisis vertical y horizontal de los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar, los índices financieros e información complementaria, para diagnosticar de manera oportuna la situación financiera de las Corporaciones sometidas al control de la Superintendencia y establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales; sugerir u ordenar los ajustes necesarios, con el objeto de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que pudiesen afectar tanto la posición patrimonial de la Corporación, como la operación de los programas prestados a los usuarios del Sistema.	Análisis vertical y horizontal de los estados financieros de las CCF y demás información que permita hacer un diagnóstico oportuno de dichas entidades según los parámetros establecidos por la ley. Elaboración de conceptos sobre aspectos financieros y contables del sistema de subsidio familiar acorde con la normatividad vigente.	Conceptos elaborados.
6. Realizar una revisión de cumplimiento de la información requerida mediante circulares, de la información financiera semestral que corresponde suministrar a las Cajas Compensación Familiar, con el fin de prevenir eventuales violaciones al régimen del subsidio familiar.	Recopilación de información de referencia de disponibilidad de recursos conforme con la normatividad vigente.	Relación de información de referencia.
7. Proyectar para la firma del Superintendente, previa revisión del superior, circulares y directrices relacionadas con la presentación		Informes de seguimiento.



de los presupuestos de ingresos, egresos y estados financieros de las entidades vigiladas, con el fin de instruir a las entidades vigiladas sobre el procedimiento a seguir en relación con la elaboración y presentación de los mismos.	<p>Seguimiento a los programas de Educación Formal, a los recursos provenientes de la Ley de Educación Nacional y normas reglamentarias, con recomendaciones.</p> <p>Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>Elaboración el acto administrativo para el establecer la cuota de referencia departamental, el cociente departamental de recaudos y la determinación de las transferencias de excedentes de aportes de las Cajas Compensación Familiar; de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Informes de visitas.</p> <p>Acto administrativo.</p>
8. Revisar, conforme a las normas legales, la información financiero contable y la documentación requerida para el estudio de los estados financieros y presupuestos de ingresos y egresos de la anualidad e intermedios respectivos; con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y autorizaciones legales.		
9. Preparar la información contable, financiera y presupuestal que soliciten las entidades gubernamentales, organismos privados y público en general;		
10. Realizar de conformidad con la programación establecida, las visitas tanto ordinarias como especiales, a entidades que manejan o distribuyen el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar relacionados con aspectos financiero contables.		
11. Elaborar en conjunto con el equipo de profesionales de la Dirección Financiera y Contable, el acto administrativo para el establecimiento de la cuota de referencia departamental y el cociente departamental de recaudos y la determinación de las transferencias de excedentes de aportes de las Cajas Compensación Familiar; para servir de base en la expedición de la resolución que regulará anualmente esta exigencia de ley.		
12. Proyectar los conceptos sobre aspectos financiero – contables del sistema de subsidio familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y de los grupos de interés que lo soliciten.		
13. Participar en la proyección del cociente nacional y particular de los recaudos correspondientes a las Cajas de Compensación Familiar para determinar la transferencia al FOVIS, FOSYGA, FONIÑEZ Y FOSFEC de acuerdo con la normatividad vigente.		
14. Proporcionar información de referencia de la disponibilidad de recursos susceptibles de ser utilizados para los fines previstos en la promoción de oferta regulada por la normatividad vigente para el seguimiento y control.		
15. Hacer seguimiento y evaluar la aplicación en programas de Educación Formal, a los recursos provenientes de la Ley de Educación Nacional y normas reglamentarias, con el fin de generar recomendaciones para el mejor uso de los recursos y de esta manera permitir que el Superintendente tome las decisiones de forma correcta.		
16. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
 Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
 Normatividad financiera tributaria aplicable al sistema del subsidio familiar.
 Manejo de herramientas informáticas
 Financieros y contables.
 Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
 Planes de Desarrollo del Gobierno Nacional.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.	Visión estratégica.



<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>
---	---	--



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028		
Grado	17		
Nº de Cargos	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.		
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Administrar y ejecutar las auditorías y los programas de capacitación relacionados con la aplicación de los procesos y procedimientos de Control Interno, el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) establecido para cada dependencia de la Superintendencia y el desarrollo de la cultura institucional del autocontrol para garantizar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</p>			
III. FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 			
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO			
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS	
1. Participar en la planificación y realización de las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.	Auditorías internas conformes a los requisitos de ley, los lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad y los procedimientos vigentes de la entidad.	Informes de Auditorías.	
2. Consolidar la información necesaria para el desarrollo del Comité Institucional de coordinación de Control Interno.		Consolidación de la información para el desarrollo del Comité Institucional de coordinación de Control Interno de manera oportuna.	Comité Institucional de coordinación de Control Interno
3. Realizar las actividades orientadas a la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.			
4. Realizar el seguimiento a los servicios y productos no conformes que se presentan en desarrollo de los procesos de la entidad, conforme a la normatividad aplicable		Evaluación Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de acuerdo con los requisitos de ley y los procedimientos vigentes de la entidad.	Informes de seguimiento a los Sistemas Integrados de Gestión.
5. Hacer el seguimiento a la cultura de autocontrol y verificar la calidad y efectividad de los controles de los procesos, planes, metas y objetivos previstos, así como el comportamiento de los indicadores asociados a estas herramientas de gestión.			
6. Participar en el control periódico de la contratación realizada por la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de la normatividad legal vigente.			
7. Elaborar los informes que determinen las normas y que se encuentren relacionados con la Oficina de Control Interno, con base en la información entregada por las áreas de la entidad, para remitirlos posteriormente a las entidades competentes en los plazos establecidos.		Seguimiento a la aplicación de los instrumentos y procedimientos del Sistema de Gestión definido normativamente o adoptados por la entidad en el proceso de autocontrol y a la subsanación de las no conformidades señaladas a las dependencias en las auditorías de Control Interno.	Informes de seguimiento
8. Elaborar el informe mensual de austeridad del gasto público de acuerdo con la normatividad vigente, para remitirlo a la Contraloría General de la República.			
9. Realizar el informe trimestral de seguimiento y reporte del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.			
10. Elaborar el informe anual de control Interno contable, para la Contaduría Pública General de la Nación.		Verificación de los procesos de contratación adelantados por las dependencias de acuerdo con la normatividad y los procedimientos de la entidad.	Informes de seguimiento a la gestión asignada.
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.			
	Elaboración de informes de gestión a solicitud, sustentados en hechos y datos, con conclusiones, recomendaciones y acciones de	Informes de gestión.	

	mejora, entregados de forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Conocimiento sobre sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Conocimientos básicos sobre contabilidad. Normas de contratación estatal. Gestión de riesgos. Indicadores de gestión. Gestión de proyectos. Manejo de herramientas informáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Visión estratégica Creatividad e innovación. Liderazgo Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Atención de requerimientos Atención al detalle.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	16	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad, como soporte del funcionamiento de la Superintendencia dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en cumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Identificar las necesidades en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y orientar la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Verificación de las necesidades de la entidad y orientación en la formulación de los proyectos de inversión respecto a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Superintendencia según los planes de la entidad y la normatividad vigente.	Informes y soportes técnicos necesarios para la presentación de los proyectos de inversión de tecnología.
2. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios para la adquisición de bienes y servicios del área, bajo las normas vigentes.		
3. Supervisar y dirigir técnicamente los proyectos de aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se requieren para la entidad.	Supervisión técnica de los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, según las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.	Informes técnicos de seguimiento a los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Implementar soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones que se contraten con terceros.		
5. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin.		
6. Custodiar el funcionamiento y continuidad de la plataforma tecnológica de la entidad, así como los servicios para monitorear y hacer seguimiento de la información cargada por las Cajas de Compensación Familiar en el Sistema de Información SIGER, de manera que no se presenten inconsistencias en su reporte.	Vigilancia del funcionamiento adecuado y continuidad de la plataforma tecnológica de la entidad, servicios de monitoreo y sistema de información SIGER, según parámetros técnicos y normatividad vigente.	Reportes técnicos de la vigilancia del funcionamiento y continuidad de la plataforma central de cómputo de la entidad en sus componentes de hardware y software, servicios de monitoreo y sistema de información SIGER.
7. Realizar el acompañamiento a la supervisión de los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la data center donde reside la infraestructura tecnológica de la entidad, para que se garantice el correcto funcionamiento de la misma.	Supervisión de los esquemas de mantenimiento integrales de los equipos y data center, en los tiempos requeridos, de manera oportuna y siguiendo las especificaciones técnicas.	Informes técnicos de la supervisión del mantenimiento integral de los equipos según sus condiciones técnicas.
8. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios de la infraestructura tecnológica y de los servicios de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
9. Implementar los planes de seguridad de la información que requiere la entidad y velar por su adecuado cumplimiento.	Atención oportuna de las solicitudes de su competencia presentadas por los usuarios, para la infraestructura central de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los tiempos establecidos y según la normatividad vigente.	Reportes de la atención y respuestas a usuarios.
10. Participar en las labores de vigilancia del acuerdo de funcionamiento de la plataforma tecnológica de comunicaciones de la Superintendencia		
11. Propender por la reducción de los tiempos fuera de línea de los servicios de comunicaciones que ofrece la entidad para garantizar alta disponibilidad de los recursos computacionales.	Vigilancia el acuerdo de funcionamiento de la plataforma tecnológica de comunicaciones de la Superintendencia, según las especificaciones del contrato.	Reportes del funcionamiento de la plataforma tecnológica de comunicaciones de la Superintendencia
12. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional y evitando la pérdida de esta en caso de algún incidente, bajo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.		



13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Evaluación de Proyectos de Inversión. Auditorías a sistemas de información. Manejo de herramientas informáticas avanzadas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina Académica de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina Académica de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p><u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Resolución de Problemas Gestión del Cambio Atención de requerimientos Atención al detalle.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO: Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia con el fin de dinamizar la interacción, protección, orientación y participación de los ciudadanos, acorde con los planes, programas, proyectos y directrices institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Analizar y elaborar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar, para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios.	Elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por los ciudadanos, de manera oportuna, completa, con calidad y atendiendo los indicadores de evaluación fijados por la entidad y según la normatividad vigente.	Informes del sistema PQR en relación a la gestión de solicitudes.
2. Proponer e implementar instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes sobre los instrumentos.	Elaboración e implementación de instrumentos de medición que provean indicadores que apoyen la toma de decisiones en relación: a la satisfacción de los usuarios, sus necesidades y efectuar los correctivos pertinentes.	Fichas técnicas y/o guías de los instrumentos de medición propuestos.
3. Recolectar la información para el seguimiento y monitoreo, y producción de estadísticas de atención al usuario.		
4. Participar en los eventos de difusión y socialización de los derechos de los usuarios en el Sistema del Subsidio Familiar.		Fichas técnicas, y/o guías de implementación de los mecanismos de participación.
5. Diseñar, implementar y evaluar todas las actividades encaminadas a fortalecer el proceso de participación social.	Diseño, implementación y evaluación de mecanismos de participación, difusión y socialización de los derechos de los usuarios en el Sistema del Subsidio Familiar, con el fin de fortalecer la participación ciudadana y los esquemas de transparencia.	
6. Generar plantillas y dar línea técnica sobre los atributos de calidad que deban cumplirse para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de petición de la ciudadanía.		Informes técnicos sobre los atributos de calidad que deban cumplirse para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de petición de la ciudadanía
7. Diseñar y retroalimentar los procesos de participación social para asociaciones de trabajadores y asociaciones de usuarios.		
8. Articular las recomendaciones producto de la participación ciudadana con las Superintendencias delegadas y demás oficinas de la Superintendencia, con el fin de dar respuesta a las necesidades expuestas por la ciudadanía.	Elaboración de plantillas y línea técnica en relación a los atributos de calidad que deban cumplirse para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de petición de la ciudadanía, de manera oportuna, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.	
9. Estructurar y analizar las necesidades de recursos que requiere el área para la promoción, implementación y el fortalecimiento de los procesos de interacción con la ciudadanía.	Estructuración de análisis de las necesidades y recursos del área para la promoción, implementación y el fortalecimiento de los procesos de interacción con la ciudadanía, según los planes de la entidad.	Informe resultados de análisis de necesidades y recursos del área para la promoción, implementación y el fortalecimiento de los procesos de interacción con la ciudadanía.
10. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho administrativo.
Derecho constitucional.
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
Manejo de herramientas informáticas.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
Formulación y gestión de proyectos sociales
Atención a Usuarios Internos y externos
Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.



VI. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título profesional en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía Atención de requerimientos Atención al detalle.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	16	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Organizar y gestionar el diseño, ejecución y evaluación institucional orientada al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los planes sectoriales y las políticas, procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Consolidar y proyectar los estudios para el soporte y desarrollo de la articulación entre la planeación sectorial y la planeación de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes	Consolidación y proyección de estudios sobre los temas de competencia de la Oficina, realizados de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos por el jefe inmediato, aplicando las metodologías e instrumentos reconocidos de recopilación y análisis de información.	Estudios formulados desarrollados.
2. Consolidar y proyectar los estudios para el soporte y desarrollo de los sistemas de planeación y gestión de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes.	Consolidación y proyección de metodologías en función de las necesidades y de los objetivos propuestos para la gestión de Planeación Institucional, de acuerdo con los lineamientos en materia de planeación y los procedimientos de la entidad.	Metodologías formuladas desarrolladas.
3. Diseñar y aplicar metodologías para la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las directrices de las autoridades de planeación.	Desarrollo del anteproyecto de presupuesto con base en análisis de información histórica y sus proyecciones, según directrices y lineamientos señalados por el Jefe inmediato.	Anteproyecto de presupuesto
4. Consolidar y proyectar los estudios y consolidación de la información para la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.	Acompañamiento oportuno a las dependencias solicitantes acorde a sus necesidades, a la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y los procedimientos de la entidad en materia de planeación.	Actas de reunión de acompañamiento y orientación técnica a las dependencias y reporte o verificación de inquietudes resueltas.
5. Acompañar y apoyar a las dependencias en el diseño y seguimiento de políticas institucionales y de metodologías aplicadas para su perfeccionamiento.	Seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como de sus proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos	Informes de evaluación seguimiento consolidados.
6. Evaluar los planes, programas y proyectos de la entidad, así como de sus proyectos de inversión.	Sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora a los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en las áreas, de acuerdo con las normas técnicas aplicables y los lineamientos establecidos.	Informes de Sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento o mejora a los sistemas de gestión.
7. Orientar las solicitudes de acompañamiento en el desarrollo de sistemas de planeación, gestión y de formulación de políticas, planes, programas y proyectos que las dependencias de la Superintendencia soliciten.	Estudio de liquidación	
8. Diseñar y validar la planeación, seguimiento, control, mejora e indicadores de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, para mejorar el desempeño y la capacidad de gestión de la Superintendencia.		
9. Diseñar acciones correctivas, de mejora o derivadas de la gestión del riesgo para garantizar la conformidad de los procesos, productos o servicios de la entidad.		
10. Diseñar y validar los procesos de sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de acuerdo con lo establecido en los planes, programas y proyectos estratégicos de la Superintendencia.		
11. Consolidar y proyectar el estudio para liquidar la contribución que les corresponda a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia.		
12. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia y sus dependencias.		
13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

	<p>Desarrollar de estudio para liquidación de la contribución que les corresponda a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Superintendencia, en función de los lineamientos establecidos</p>	<p>Informes de seguimiento.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Planeación estratégica y de operación de la entidad. Gestión de proyectos, indicadores y riesgos. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento sobre Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas; Derecho y Afines; Ciencia Política; Estadística; Psicología, Desarrollo Familiar, Finanzas y Comercio Exterior</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas; Derecho y Afines; Ciencia Política; Estadística; Psicología, Desarrollo Familiar, Finanzas y Comercio Exterior.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p><u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Atención de requerimientos Atención al detalle.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	16	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA OFICINA ASESORA JURIDICA. Organizar y gestionar el diseño, ejecución y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, fundamentadas en las normas vigentes y en la jurisprudencia relacionada, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar y a sus desarrollos sobrevinientes.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Sintetizar, realizar, asistir y proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Realización, acompañamiento y proyección de la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que participe de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	Expediente de defensa jurídica de la Superintendencia.
2. Proponer, analizar y proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales.	Análisis y proyección de conceptos jurídicos en aplicación de normas legales o reglamentarias a casos y situaciones generales y específicas del Subsidio Familiar de acuerdo con la normatividad vigente.	Conceptos jurídicos
3. Proponer, analizar y proyectar los actos administrativos, los documentos y estudios específicos en materia jurídica que le sean asignados.	Análisis y proyección de actos administrativos ajustados a la ley y al derecho, basados en documentación legal y jurídica válida y confiable.	Actos administrativos.
4. Proponer, analizar y proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido.	Análisis y proyección de estudios y análisis específicos de acuerdo con necesidades jurídicas identificadas, y soportados en fuentes de información fidedigna y confiable.	Estudios e investigaciones.
5. Diseñar las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Diseño de herramientas persuasiva para cobro de las deudas a favor de la Superintendencia, o de la facultad coactiva, en forma directa o mediante intervención judicial, basado en la prevalencia del interés general de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe de gestión sobre recuperación persuasiva o coactiva de la cartera a favor de la Superintendencia.
6. Sistematizar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Identificación y sistematización de las normas y jurisprudencia relativa a la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos	Normograma.
7. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Derecho Constitucional. Derecho Probatorio. Derecho Procesal. Derecho Administrativo normas y procedimientos de cobro persuasivo Social y coactivo. Manejo de herramientas informáticas. Normas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.</p>		



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Negociación Argumentación Atención al detalle Atención de requerimientos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	16	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: GESTIÓN CONTRACTUAL. Administrar y ejecutar las gestiones precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Superintendencia, a través de la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios, con el fin de que las disposiciones legales y los procesos y procedimientos administrativos que las regulan se cumplan acorde a la normatividad vigente.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Identificar la modalidad de contratación aplicable a los bienes o servicios que deban adquirirse, conforme al presupuesto y a las necesidades identificadas, a fin de satisfacer las expectativas de las diferentes dependencias y contribuir al desempeño efectivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Orientación y asistencia técnica proporcionada a las dependencias de la SSF sobre las modalidades de contratación por efectuarse para satisfacer las necesidades, de acuerdo con los requisitos que se deben cumplir para la formalización y ejecución del contrato, y la normatividad vigente.	Modalidad de contratación recomendada según los requerimientos.
2. Realizar las actividades necesarias para la revisión y ajuste de los documentos previos al inicio de los procesos contractuales y de selección respectiva que se pretendan desarrollar en la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Revisión de documentos y emisión de concepto de la documentación previa a la iniciación del proceso de contratación o de los cambios, ajustes o mejoras que se deban incorporar.	Documentación revisada y comunicación de su pertinencia y viabilidad.
3. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso.	Acompañamiento a las dependencias contratantes en la formalización, ejecución y liquidación de los contratos, instrumentos de supervisión, la evaluación de productos recibidos a satisfacción o los acuerdos que se convengan con el contratista de acuerdo con la normatividad vigente.	Actas y documentos que se generen en las diferentes fases del proceso contractual.
4. Realizar el acompañamiento durante la ejecución del contrato.	Registro y trámite de la información y de los documentos que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos, a través de los sistemas y en las bases de datos establecidos por la SSF, con el fin de mantener la trazabilidad de la gestión contractual y las garantías de cumplimiento durante el tiempo de ejecución, de acuerdo con las disposiciones de ley y los procedimientos institucionales.	Sistema de información contractual actualizado
5. Alimentar el sistema de Información en materia de contratación, definido por la normatividad legal vigente y por la entidad.	Elaboración de propuestas de ajuste o mejoramiento de los procesos	Plan de mejoramiento.
6. Realizar el manejo documental de los expedientes contractuales y la aplicación de las normas en materia de archivo, durante las etapas pre-contractual y contractual.		
7. Revisar las certificaciones de los contratos que sean solicitadas, de acuerdo al procedimiento establecido.		
8. Proponer la actualización y mejora continua del proceso y procedimientos en materia de gestión contractual.		
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		



	contractuales aplicando los procedimientos desarrollados por la entidad para este efecto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad en contratación estatal. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Procesos y procedimientos técnicos sobre contratación, emitidos por 'Colombia Compra Eficiente' Evaluación de propuestas contractuales según términos de referencia y metodologías pertinentes. Manual de contratación adoptado por la entidad. Evaluación y cobertura de riesgos en procesos de contratación estatal. Manejo de herramientas informáticas de nivel medio Sistema Electrónico para la Contratación Pública Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Trabajo en equipo Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA. Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión financiero - contable de la entidad, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la gestión contable de la Superintendencia del Subsidio Familiar según las normas, procesos y procedimientos establecidos.	Desarrollo de la gestión contable de la Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos.	Contabilidad de la Superintendencia.
2. Realizar, oportuna y adecuadamente, los registros contables de la actividad económica y financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.	Realización de los registros contables de la actividad económica y financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con las normas vigentes.	Registros contables.
3. Utilizar los sistemas informáticos de manera oportuna y adecuada para el registro contable de la actividad económica y financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar de conformidad con la normatividad vigente.	Elaboración y presentación de estados financieros utilizando los instrumentos informáticos para mantener actualizados los procesos de sistematización y automatización de conformidad con las normas vigentes.	Estados financieros sistematizados.
4. Utilizar los sistemas informáticos de manera oportuna y adecuada para la elaboración y presentación de estados financieros, coordinando las acciones de carácter técnico administrativo que garanticen la efectividad de la operación contable de la entidad y mantener actualizados los procesos de sistematización y automatización de la información contable, según las normas que regulan la materia.	Consolidar la información financiera de todas las áreas de la Superintendencia y la presentación de la información económica y financiera a los organismos de control, de conformidad con las normas vigentes.	Información financiera consolidada.
5. Consolidar la información financiera de todas las áreas de la Superintendencia, elaborando los estados financieros correspondientes, certificando la razonabilidad de los mismos y presentando la información económica y financiera a los diferentes usuarios, tanto internos como externos que los requieran, en especial a los organismos de control, de conformidad con la normatividad que rige la materia.	Realización de los informes contables en la periodicidad requerida para generar la rendición de cuentas ante los organismos de control, de conformidad con las normas vigentes.	Informes contables.
6. Realizar los informes contables para la rendición de cuentas, en la periodicidad establecida, ante los entes de control que lo requieran.	Planes de mejoramiento para racionalizar procedimientos sobre el control del registro de la información financiera, económica y social de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades establecidas.	Racionalización de procedimientos.
7. Proponer y desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades.	Registro y generación de las obligaciones para pago de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.	Registro y generación de las obligaciones para pago.
8. Registrar y generar en las plataformas correspondientes las obligaciones para pago, de acuerdo con los requerimientos.		
9. Elaborar y certificar con su firma los estados financieros de la Superintendencia de Subsidio Familiar, según las		

normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.		
10. Apoyar la elaboración y presentación de los requerimientos que en temas tributarios le soliciten a la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Finanzas Públicas. Sistema Integrado de Información Financiera. - SIIF-. Normas y procedimientos contables en el sector público. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Manejo de herramientas informáticas.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título Postgrado en la modalidad de Especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Transparencia Atención de requerimientos Atención al detalle.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión financiera, contable, de tesorería y pagaduría de la entidad, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
- Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos e instrumentos y de la tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.	Formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos e instrumentos de la tesorería, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Planes, programas, proyectos e instrumentos de tesorería formulados.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de tesorería.	Elaboración de las actividades relacionadas con el Sistema de Información Financiera – SIIF-, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Sistema de Información Financiera – SIIF-
3. Realizar el estudio de las necesidades de los recursos financieros y el apoyo de las gestiones que permitan la autorización oportuna del giro en las mismas de acuerdo con la disponibilidad del PAC.	Elaboración de las necesidades de los recursos financieros del PAC de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Recursos financieros en el PAC.
4. Realizar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los órdenes de pago de la entidad que sean de su competencia, con base en la normatividad vigente que aplique al tema.	Generación de los órdenes de pago de la entidad de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.	Órdenes de pago.
5. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.	Suscripción de las certificaciones de pagos, deducciones, ingresos y retenciones solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Certificaciones suscritas.
6. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios de la entidad y demás beneficiarios.		
7. Suscribir los certificados de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia.		
8. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal, así como efectuar sus pagos.		
9. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de tesorería, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		
10. Elaborar y presentar los requerimientos que en temas tributarios le soliciten a la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Distribución y Administración de recursos Legislación vigente tributaria y del Sector Público Finanzas Públicas y presupuesto Administración de recursos públicos Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. (SIIF) Normas y procedimientos contables en el sector público. Manejo de herramientas informáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título Postgrado en la modalidad de Especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Transparencia Atención de requerimientos Atención al detalle.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nº de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS: Participar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión que presenten las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas. Realizar estudios técnicos de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
- Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar el análisis estadístico de los datos recolectados por las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo a los objetivos establecidos para el sector	Análisis estadístico de los datos recolectados, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Documentos de análisis de datos recolectados
2. Realizar el análisis estadístico de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información	Análisis estadístico de la información de las CCF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Documentos de análisis estadístico de información de las CCF
3. Participar en el análisis y la evaluación de los planes, programas y proyectos que realizan las Cajas de Compensación Familiar	Análisis de los planes, programas y proyectos realizados por los entes vigilados, según los criterios establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Documentos de análisis de los planes, programas y proyectos.
4. Revisar y/o estudiar los convenios de cooperación nacional e internacional, acuerdos interadministrativos, de asociación, de cofinanciación y/o contratos de aporte celebrados por las Cajas de Compensación Familiar, y demás instituciones sujetas a vigilancia por parte de la Superintendencia con base en los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Estudio de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente.	Convenios estudiados
5. Participar en las visitas a las cajas de compensación para desarrollar las funciones de competencia de la dependencia.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de visitas
6. Consolidar y recopilar la información para realizar los estudios y análisis de la definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la ley y en los planes de desarrollo	Consolidación y recopilación de información para la realización de estudios de definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las CCF, según la normatividad vigente.	Reporte de información consolidada
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística del Sistema del Subsidio Familiar.
Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar.
Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar.
Normatividad vigente sobre el Sistema del Subsidio Familiar.

<p>Herramientas informáticas de nivel medio. Conocimiento sobre Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES Contribuir a la administración y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la proyección e instrucción de los procesos administrativos adelantados contra las entidades vigiladas y sus responsables; como consecuencia de las decisiones que se tomen de las visitas realizadas en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control que debe ejercer la Superintendencia.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Acompañar las visitas para la verificación de la gestión de las Cajas de Compensación Familiar (CCF), y las visitas especiales, a entidades que manejan o distribuyan el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las CCF.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de visitas
2. Proyectar las resoluciones derivadas de los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones tomadas como consecuencia de las investigaciones administrativas cursadas por la Superintendencia; con el objeto de sancionar la violación a las normas del sistema del subsidio familiar.	Proyección de actos administrativos debidamente motivados con los parámetros y directrices pertinentes y en concordancia con los requisitos de ley aplicables.	Actos Administrativos proyectados para aprobación.
3. Proyectar las recomendaciones y efectuar su seguimiento a partir de los informes derivados de las visitas realizadas a los entes vigilados.	Proyección de informes con recomendaciones y seguimiento a la aplicación de las mismas sustentados en la normatividad vigente, las políticas y directrices de la SSF.	Informes proyectados con recomendaciones Informes de seguimiento
4. Proyectar, las respuestas a las solicitudes realizadas por las Cajas de Compensación Familiar, por otros entes gubernamentales, por las demás dependencias de la Superintendencia y particulares, que sean de competencia de la Superintendencia delegada; con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los mismos.	Elaboración de proyecto de respuestas a las solicitudes realizadas por los diferentes usuarios, de manera oportuna y en concordancia con los requisitos de ley aplicables	Respuestas proyectadas a solicitudes
5. Llevar el registro actualizado de las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia, el registro de sus representantes legales, de los integrantes del Consejo Directivo y de los Revisores Legales.	Actualización del registro de los entes vigilados con los parámetros y directrices pertinentes de la SSF.	Registro actualizado de entes vigilados.
6. Conceptuar en materia financiera y contable en los casos en que aplique sobre los recursos de reposición presentados.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Evaluación de proyectos de Inversión. Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Planes de Gobierno. Manejo de herramientas informáticas de nivel medio. Conocimiento sobre Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada	



Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Contribuir con la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión de las cajas de compensación familiar y demás entes vigilados, validando la información derivada de dicha gestión, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo en el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como la administración y ejecución de los recursos con respecto a las asignaciones del FOSFEC, FONIÑEZ programadas por las Cajas de Compensación Familiar.	Información verificada y validada de la gestión de recursos provenientes de los fondos en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procesos y procedimientos establecidos por la SSF.	Informes periódicos.
2. Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica, el proceso de compensación de los recursos no ejecutados de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.	Control sobre la gestión realizada por las CCF para que la ejecución responda a lo presupuestado, de acuerdo con lo señalado en las normas y procedimientos establecidos.	Informe de disponibilidad de recursos.
3. Hacer seguimiento a la aplicación en programas de Educación Formal, a los recursos provenientes de la Ley de Educación Nacional, con el fin de generar recomendaciones para el mejor uso de los recursos y de esta manera permitir que la Superintendente tome las decisiones de forma correcta.	Registro, seguimiento y control de los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.	Informes periódicos.
4. Verificar y validar la información correspondiente a la gestión desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en el fondo establecido por la Ley de Educación Nacional o normas reglamentarias, en los periodos correspondientes y en sus informes periódicos de gestión.	Visitas realizadas según la programación o las decisiones especiales de la SSF, con las formalidades metodológicas y procedimentales prescritas en las normas y en los procesos definidos por la SSF, según la naturaleza y funciones de las Cajas de Compensación Familiar.	Informes consolidados sobre registro y gestión de los proyectos de inversión.
5. Controlar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo con la planeación y objeto de la corporación, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los proyectos, programas y servicios que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar, se encuentren dentro de los marcos normativos vigentes.	Registro, seguimiento y control de los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.	Informes de visitas realizadas, aprobados y socializados, sustentados en hechos y datos verificables.
6. Realizar las visitas ordinarias y especiales requeridas para el control y seguimiento de los fondos de ley, inversiones, informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social		



<p>Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Evaluación de Proyectos de Inversión. Manejo de herramientas informáticas nivel medio. Conocimiento sobre Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Estadística; Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Estadística; Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Estadística; Ingeniería Financiera. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p> <p><u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Trabajo en equipo Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Ejecutar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los planes sectoriales y las políticas, procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Adelantar las actividades de formulación de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Superintendencia.	<p>Soporte técnico a las dependencias para la consolidación de sus planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y los procedimientos vigentes de la entidad.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Mantenimiento y mejora al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia, de acuerdo con las normas técnicas aplicables y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Sensibilizaciones a los funcionarios de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el área y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Actualización de la página web de transparencia de forma oportuna y siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</p>	<p>Planes, programas y proyectos formulados y aprobados, con sus respectivos seguimientos.</p> <p>Informes de seguimiento aprobados y socializados</p> <p>Informes de seguimiento y auditoría al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia.</p> <p>Vínculo de transparencia actualizado.</p> <p>Registro de Datos de Operación de Trámites y Procesos Administrativos</p>
2. Participar en la elaboración del plan de acción del área de desempeño.		
3. Realizar el seguimiento y dar soporte a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Superintendencia.		
4. Participar en la elaboración de los informes relacionados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.		
5. Adelantar las actividades de mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG).		
6. Realizar la sensibilización de los procesos, procedimientos y demás elementos del sistema.		
7. Consolidar la información en materia de indicadores de los planes, programas y proyectos reportados por las dependencias.		
8. Controlar la presentación de los documentos relacionados con los procesos y procedimientos propios de la acción cotidiana de la organización en los medios destinados para tal fin.		
9. Monitorear y actualizar la información publicada por las áreas de la entidad en el vínculo de transparencia de la página web de la entidad.		
10. Proponer, solicitar y registrar las mejoras de los Trámites y de los Procesos Administrativos de la entidad, así como los datos de operación de los mismos.		
11. Solicitar y registrar los datos de operación de los Trámites y de los Procesos Administrativos de la entidad áreas encargadas de su manejo y hacer el registro de estos datos en la plataforma destinada por las autoridades competentes.		
12. Brindar el soporte técnico para el uso y manejo de la herramienta o plataforma destinada por la entidad para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.		
13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Análisis y proyecciones estadísticas. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Planeación estratégica y de operación de la entidad. Gestión de proyectos, indicadores y riesgos. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad</p>		



Manejo de herramientas informáticas.

Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas, Estadística y Afines; Finanzas y Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas, Estadística y Afines; Finanzas y Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas, Estadística y Afines; Finanzas y Comercio Exterior. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA OFICINA ASESORA JURIDICA. Gestionar el diseño, ejecución y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, fundamentadas en las normas vigentes y en la jurisprudencia relacionada, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar y a sus desarrollos sobrevivientes.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Asistir y proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Asistencia de la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que participe y proyección de actos administrativos y documentos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	Expediente de defensa jurídica de la Superintendencia.
2. Proponer, analizar y proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales.		
3. Revisar y proyectar los actos administrativos, documentos y los estudios específicos en materia jurídica que le sean asignados.		
4. Proponer, analizar y proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido.	Proposiciones y análisis de conceptos jurídicos en aplicación de normas legales o reglamentarias a casos y situaciones generales y específicas del Subsidio Familiar de acuerdo con la normatividad vigente.	Conceptos jurídicos
5. Organizar las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
6. Clasificar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar		
7. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato.	Revisión y proyección de actos administrativos ajustados a la ley y al derecho, basados en documentación legal y jurídica válida y confiable.	Actos administrativos.
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Análisis y proyecciones de estudios y análisis específicos de acuerdo con necesidades jurídicas identificadas, y soportados en fuentes de información fidedigna y confiable.	Estudios e investigaciones.
	Organización de herramientas persuasiva para cobro de las deudas a favor de la Superintendencia, o de la facultad coactiva, en forma directa o mediante intervención judicial, basado en la prevalencia del interés general de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe de gestión sobre recuperación persuasiva o coactiva de la cartera a favor de la Superintendencia.
	Categorización de las normas y jurisprudencia relativa a la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Normograma
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Derecho Constitucional. Derecho Probatorio. Derecho Procesal. Derecho Administrativo Normas y procedimientos de cobro persuasivo Social y coactivo. Normas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social</p>		

Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Manejo de herramientas informáticas		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada	
IX.. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Negociación Argumentación Atención al detalle Atención de requerimientos



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	15		
No. de cargos:	4		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa.		
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
AREA: GESTIÓN CONTRACTUAL. Contribuir a la administración y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la Superintendencia, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios, con el fin de que las disposiciones legales y los procesos y procedimientos administrativos que las regulan se cumplan acorde a la normatividad vigente.			
III. FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 			
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO			
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS	
1. Elaborar, legalizar y administrar los contratos que se suscriban en la entidad, en los términos establecidos en el proceso.	<p>Elaboración, legalización y administración de los contratos en cumplimiento de los requisitos, obligaciones y garantías contraídas por las partes, desde su inicio hasta su liquidación, como lo establece la ley y lo regulan los procedimientos institucionales.</p> <p>Instrucciones y capacitaciones proporcionadas a funcionarios designados por la SSF para el ejercicio de la función de supervisión en materia contractual, como lo establece la ley y lo regulan los procedimientos institucionales.</p> <p>Proyecto de modificaciones solicitadas o acordadas entre las partes y autorizadas por el ordenador del gasto, y de respuestas a las observaciones allegadas a los contratos, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.</p> <p>Informes de gestión, en materia de contratación elaborados con destino a entes externos, en cumplimiento de los procesos establecidos y de los requisitos de ley.</p> <p>Publicaciones en el SECOP y en los medios institucionales previstos, de las convocatorias e invitación a presentar propuestas a quienes consideren cumplir con los requisitos, condiciones y formalidades exigidas para contratar con la SSF.</p> <p>Proyección de respuestas de las observaciones presentadas en los procesos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, invitaciones y normatividad vigente.</p>	Contratos legalizados.	
2. Orientar a los supervisores de los contratos, en las obligaciones asignadas durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación.		Capacitaciones y orientaciones reportadas	
3. Elaborar las modificaciones solicitadas a los contratos, como adiciones, prórrogas y cesiones, que previamente hayan sido aprobadas por el ordenador del gasto y/o cualquier otra modificación que sea solicitada y aprobada por el ordenador del gasto.			Documentos proyectados con modificaciones
4. Elaborar, presentar y remitir los informes que requieran las diferentes autoridades y organismos, relacionados con la actividad contractual de la entidad.			Informe de gestión contractual.
5. Divulgar, en los medios que se hayan establecido para el efecto, los procesos de selección y la actividad contractual, de acuerdo con las normas vigentes.			Convocatorias e invitaciones publicadas.
6. Proyectar y consolidar las respuestas de las observaciones allegadas a los procesos contractuales que se adelanten.			Respuestas proyectadas con respuesta a observaciones
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			



<p>Normas de contratación Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Procesos y procedimientos técnicos emitidos sobre contratación, emitidos por 'Colombia Compra Eficiente' Manual de contratación adoptado por la entidad. Evaluación y cobertura de riesgos en procesos de contratación estatal. Sistema Electrónico para la Contratación Pública Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas ofimáticas de nivel medio. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Trabajo en equipo Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS. Participar en el seguimiento a planes, programas y proyectos que presenten las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas y la realización de estudios técnicos de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Analizar y suministrar la información estadística del Sistema del Subsidio Familiar como insumo para realizar los estudios e investigaciones.	Generación de información estadística del Sistema del Subsidio Familiar de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Información estadística generada.
2. Realizar los análisis estadísticos de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información	Análisis estadístico de la información de las CCF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Documentos de análisis estadístico de información de las CCF
3. Participar en el análisis y la evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las Cajas de Compensación Familiar cuando se requiera.	Apoyo en el análisis de los planes, programas y proyectos de inversión que realicen las CCF de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.	Documentos de análisis de los planes, programas y proyectos de inversión.
4. Participar en las visitas ordinarias y especiales a las cajas de compensación para realizar las funciones de competencia de la dependencia.	Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Informes de visita.
5. Validar la información para realizar los estudios de definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la ley y en los planes de desarrollo.	Recopilación y validación de información para la realización de estudios de definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las CCF de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Reporte de información recopilada y validada.
6. Responder las solicitudes de información estadística de usuarios y entes externos cuando se requiera.	Respuestas a solicitudes de información estadística de usuarios y entes externos de manera oportuna y conforme a lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Solicitudes respondidas.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Estadística del Sistema del Subsidio Familiar. Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad vigente sobre el Sistema del Subsidio Familiar. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad</p>		



Herramientas informáticas de nivel medio. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.		
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES Instruir los procesos administrativos adelantados contra representantes legales, miembros de los consejos directivos y funcionarios de las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de prevenir eventuales violaciones al régimen del subsidio familiar o sancionar la violación a las normas que lo regulan, de acuerdo con las prescripciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Acompañar las visitas tanto ordinarias como especiales, a entidades que manejan o distribuyen el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar. Proyectar en debida forma, las respuestas a las solicitudes realizadas por las Cajas de Compensación Familiar, por otros entes gubernamentales, por los particulares y por las demás dependencias de la Superintendencia, que sean de competencia de la Superintendencia Delegada; con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los mismos. Adelantar el estudio de las elecciones realizadas por las Cajas de Compensación Familiar de directores administrativos, consejeros, directivos y revisores fiscales, procediendo a su registro cuando se evidencie que su designación se encuentra bajo lo establecido por la ley, los estatutos y las circulares emitidas o proferidas por esta Superintendencia. Realizar el estudio de los documentos remitidos por las Cajas de compensación Familiar, y trasladar en caso de irregularidad al área correspondiente. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<p>Acompañamiento a visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>Proyección de respuestas a las solicitudes realizadas por los diferentes usuarios, de manera oportuna y en concordancia con los requisitos de ley aplicables</p> <p>Revisión del cumplimiento de los requerimientos efectuados por la Superintendencia en cumplimiento de los requisitos de ley, para la elección de directores administrativos, consejeros, directivos y revisores fiscales, de las Cajas de Compensación Familiar</p> <p>Revisión de los documentos emitidos por los entes vigilados, debidamente sustentados en los requerimientos de ley, generando el reporte de irregularidades cuando haya lugar.</p>	<p>Informes de visitas</p> <p>Proyectos de respuestas a solicitudes</p> <p>Informe de cumplimiento de las directrices emanadas por la Superintendencia y requerimientos de ley para la elección de directores administrativos, consejeros, directivos y revisores fiscales.</p> <p>Documentos emitidos por la Cajas debidamente revisados.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Atención Usuarios Internos y/o externos Evaluación de proyectos de Inversión. Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Planes de Gobierno. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas informáticas de nivel medio. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	



Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión de las cajas de compensación familiar y demás entes vigilados, analizando la información derivada de dicha gestión, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo en el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Revisar la información correspondiente a la gestión desarrollada y cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las Cajas de Compensación Familiar en el FOSFEC.	Proporcionar información de la disponibilidad de recursos para la promoción de oferta regulada, entregada de forma oportuna.	Informe de disponibilidad de recursos.
2. Proponer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica, el proceso de compensación de los recursos de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.		
3. Hacer seguimiento a la aplicación en programas de Educación Formal, a los recursos provenientes de la Ley de Educación Nacional y normas reglamentaria, con el fin de generar recomendaciones para el mejor uso de los recursos y de esta manera permitir que el Superintendente tome las decisiones de forma correcta.	Registro de los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.	Informes consolidados sobre registro y gestión de los proyectos de inversión.
4. Verificar la información correspondiente a la gestión desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en el fondo establecido en la Ley de Educación Nacional, en los periodos correspondientes y en sus informes trimestrales de gestión.	Visitas realizadas según la programación o las decisiones especiales de la SSF, con las formalidades metodológicas y procedimentales prescritas en las normas y en los procesos definidos por la SSF, según la naturaleza y funciones de las Cajas de Compensación Familiar.	Informes de visitas realizadas, aprobados y socializados, sustentados en hechos y datos verificables.
5. Revisar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo con la planeación y objeto de la corporación, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los proyectos de inversión que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar, dentro de los marcos normativos vigentes.	Registro, seguimiento y control de los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.	
6. Realizar las visitas ordinarias y especiales requeridas para el control y seguimiento de los fondos de ley, inversiones, informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Evaluación de Proyectos de Inversión. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas informáticas nivel medio. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión financiera y contable de los entes vigilados, analizando la información derivada de dichas actividades, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que puedan afectar tanto su posición patrimonial como el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Participar en la organización y desarrollo, en coordinación con las áreas misionales de la Entidad, de los sistemas técnicos para las investigaciones, visitas y revisión de cuentas de las entidades vigiladas a fin de dar cumplimiento a la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Subsidio Familiar.	Organización de sistemas técnicos de investigación, visitas y revisión de cuentas de las entidades vigiladas en coordinación con las áreas misionales de la entidad.	Reportes técnicos.
2. Aplicar los procedimientos en cuanto a las actividades relacionadas con la asignación de excedentes de segunda y tercera prioridad FOVIS, de acuerdo con los procedimientos descritos.	Aplicación de procedimientos ajustados a la normatividad.	Procedimientos aplicados.
3. Elaborar el informe financiero sobre los balances e informes contables y financieros que presentan las organizaciones sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, de conformidad con las normas autorizaciones legales.	Revisión de cumplimiento de normatividad asociada a los fondos.	Reporte de revisión.
4. Conceptuar sobre el manejo financiero, administrativo y contable de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, con el fin de proponer la unificación de criterios, frente al cumplimiento de la normatividad establecida para el funcionamiento de las entidades vigiladas.	Elaboración de informe financiero fundamentado en la información reportada por los entes vigilados de conformidad con las normas vigentes.	Informe financiero.
5. Emitir conceptos sobre registros contables y financieros, tendientes a la rendición de información de las entidades que recaudan y distribuyen subsidio familiar; con el fin de velar por su implementación.	Proporcionar información contable, financiera y presupuestal de las CCF a terceros que la soliciten en los términos de la ley de conformidad con la normatividad vigente.	Informes contables, financieros y presupuestales.
6. Participar en la programación del control contable y financiero sobre las entidades que manejen o distribuyan subsidio familiar a efectos de determinar su adecuación a la normatividad respectiva.		
7. Participar en el suministro de la información contable, financiera y presupuestal que soliciten las entidades gubernamentales, organismos privados y público en general, a efectos de atender dichos requerimientos de manera oportuna y confiable.		
8. Realizar de conformidad con la programación establecida, las visitas tanto ordinarias como especiales, a entidades que manejan o distribuyen el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de	Visitas realizadas según la programación o las decisiones especiales de la SSF, con las formalidades metodológicas y procedimentales prescritas en las normas y en los procesos definidos por la SSF, según la	Informes de visitas.



Compensación Familiar en lo relacionado con aspectos financiero contables y administrativos.	naturaleza y funciones de las Cajas de Compensación Familiar.	Informes periódicos.
9. Emitir conceptos técnicos a consultas realizadas por las cajas en aspectos financiero contables; con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente relativa al sistema del subsidio familiar.	Información verificada de la gestión de recursos provenientes de los fondos en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procesos y procedimientos establecidos por la SSF.	
10. Consolidar los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar presentadas de forma anual, con el fin de conocer oportunamente la situación financiero contable de los entes vigilados y el cumplimiento de los porcentajes de ley.	Revisión de cobertura de beneficiarios del subsidio de vivienda de acuerdo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.	
11. Analizar los presupuestos de ingresos y egresos de las Cajas de Compensación Familiar; a efectos de conocer las proyecciones financiero contable de las mismas.		
12. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de las observaciones y recomendaciones de las visitas.		
13. Relacionar la información correspondiente a la gestión desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en el Fondo de Vivienda de Interés Social en los periodos correspondientes.		
14. Efectuar análisis previo a la variación en la cobertura de beneficiarios del subsidio de vivienda, a través de las solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar que están en condiciones de realizar aportes voluntarios adicionales al FOVIS.		
15. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente con respecto a las asignaciones del FOVIS programadas por las Cajas de Compensación Familiar.		
16. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público
Normas generales de Contabilidad y Administración
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Análisis e interpretación de estados financieros y presupuestos.
Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.



	<p><u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	
--	---	--



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACION Y UBICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Ejecutar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los planes sectoriales y las políticas, procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Asistir y proyectar los estudios para el soporte y desarrollo de la articulación entre la planeación sectorial y la planeación de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes	Proyección de estudios sobre los temas de competencia de la Oficina, realizados de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos por el jefe inmediato, aplicando las metodologías e instrumentos reconocidos de recopilación y análisis de información.	Estudios formulados proyectados.
2. Asistir y proyectar los estudios para el soporte y desarrollo de los sistemas de planeación y gestión de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes.	Proyección de metodologías en función de las necesidades y de los objetivos propuestos para la gestión de Planeación Institucional, de acuerdo con los lineamientos en materia de planeación y los procedimientos de la entidad.	Metodologías formuladas proyectadas.
3. Aplicar metodologías para la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las directrices de las autoridades de planeación.		
4. Asistir y proyectar los estudios y consolidación de la información para la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.	Proyección del anteproyecto de presupuesto con base en análisis de información histórica y sus proyecciones, según directrices y lineamientos señalados por el Jefe inmediato.	Anteproyecto de presupuesto
5. Realizar el Seguimiento de políticas institucionales y de metodologías aplicadas para su perfeccionamiento.		
6. Realizar El registro y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como de sus proyectos de inversión.		
7. Apoyar la atención de las solicitudes de acompañamiento en el desarrollo de sistemas de planeación, gestión y de formulación de políticas, planes, programas y proyectos que las dependencias de la Superintendencia soliciten.	Acompañamiento oportuno a las dependencias solicitantes acorde a sus necesidades, a la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y los procedimientos de la entidad en materia de planeación.	Actas de reunión de acompañamiento y orientación técnica a las dependencias y reporte o verificación de inquietudes resueltas.
8. Aplicar la planeación, seguimiento, control, mejora e indicadores de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, para mejorar el desempeño y la capacidad de gestión de la Superintendencia.		
9. Proyectar acciones correctivas, de mejora o derivadas de la gestión del riesgo para garantizar la conformidad de los procesos, productos o servicios de la entidad.	Registro de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como de sus proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos	Informes de registro consolidados
10. Aplicar los procesos de sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad de acuerdo con lo establecido en los planes, programas y proyectos estratégicos de la Superintendencia.	Sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora a los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en las áreas, de acuerdo con	Informes de Sensibilización, implementación, desarrollo, mantenimiento o mejora a los sistemas de gestión.
11. Asistir y proyectar el estudio para liquidar la contribución que les corresponda a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia.		
12. Adelantar las actividades de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Superintendencia.		
13. Apoyar el desarrollo de los informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia y sus dependencias.		
14. Monitorear que la información de la web publicada en el link de transparencia este actualizada permanentemente.		



<p>15. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	<p>las normas técnicas aplicables y los lineamientos establecidos.</p> <p>Proyectar de estudio para liquidación de la contribución que le corresponda a las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Superintendencia, en función de los lineamientos establecidos</p> <p>Monitoreo a la información publicada en la web</p>	<p>Estudio de liquidación</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Informe de monitoreo</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Análisis y proyecciones estadísticas. Planeación estratégica y de operación de la entidad. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Gestión de proyectos, indicadores y riesgos. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas informáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas, Estadística y Afines; Finanzas y Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas, Estadística y Afines; Finanzas y Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil; Matemáticas, Estadística y Afines; Finanzas y Comercio Exterior. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA OFICINA ASESORA JURIDICA. Ejecutar el diseño y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, fundamentadas en las normas vigentes y en la jurisprudencia relacionada, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar y a sus desarrollos sobrevinientes.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Proyección de la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que participe de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	Expediente de defensa jurídica de la Superintendencia.
2. Proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales.	Proyecciones de conceptos jurídicos en aplicación de normas legales o reglamentarias a casos y situaciones generales y específicas del Subsidio Familiar de acuerdo con la normatividad vigente.	Conceptos jurídicos
3. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados.	Revisión y proyecciones de actos administrativos ajustados a la ley y al derecho, basados en documentación legal y jurídica válida y confiable.	Actos administrativos.
4. Proyectar los estudios específicos en materia jurídica.	Proyecciones de estudios y análisis específicos de acuerdo con necesidades jurídicas identificadas, y soportados en fuentes de información fidedignas y confiables.	Estudios e investigaciones.
5. Proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido.	Organización de herramientas persuasiva para cobro de las deudas a favor de la Superintendencia, o de la facultad coactiva, en forma directa o mediante intervención judicial, basado en la prevalencia del interés general de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe de gestión sobre recuperación persuasiva o coactiva de la cartera a favor de la Superintendencia.
6. Aplicar las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Organización y recolección de las normas y jurisprudencia relativa a la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Normograma
7. Organizar y recolectar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar		
8. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato.		
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Derecho Constitucional. Derecho Probatorio. Derecho Procesal. Derecho Administrativo normas y procedimientos de cobro persuasivo Social.y coactivo. Normas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas informáticas.</p>		



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Argumentación Atención al detalle Atención de requerimientos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACION Y UBICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Ejecutar las actividades de control de existencias e inventario de los bienes de consumo o devolutivos de la entidad, mediante los sistemas de codificación y verificación adoptados para su identificación y especificaciones del estado en que se encuentren, con el fin de prever su disponibilidad, según la frecuencia de rotación o el ciclo de vida útil, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Actualizar el sistema de información de almacenes e inventarios de la Superintendencia, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	Actualización del sistema de información de almacén e inventarios de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Reporte de novedades
2. Realizar la recepción, verificación, codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.		
3. Conciliar mensualmente con contabilidad, las cuentas de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	Seguimiento y control al consumo y uso de los insumos y bienes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Reportes de uso y consumo de insumos y bienes
4. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.		
5. Verificar que los bienes de la Superintendencia estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la reposición de los mismos en caso de siniestro, contribuyendo con la seguridad de los bienes, servicios y recurso humano de la entidad.		
6. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Conciliación de las cuentas de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	Conciliaciones mensuales
	Verificación de pólizas de los bienes adquiridos de manera oportuna de acuerdo con los requerimientos de entidad y normatividad vigente	Reporte de novedades
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
<p>Administración de recursos físicos Usuarios por tipo de cuenta: proveedores, contratistas y funcionarios Sistema de Información Financiera (SIIF) Manejo de herramientas Informáticas Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		



Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Transparencia Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental y conservación de los archivos de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Administrar, actualizar, controlar y orientar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo de la Superintendencia.	Gestión adecuada del archivo de documentación de la entidad para dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística del estado.	Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo implementados.
2. Coordinar con el representante de la Alta Dirección para los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, a través del personal asignado para tal fin, los lineamientos de los procesos y procedimientos de la dependencia y proponer su modificación cuando la práctica o circunstancias lo ameriten, así como los controles e indicadores de medición respectivos.	Definición de los lineamientos junto con la alta dirección, para llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, y la actualización de las Tablas de Retención Documental, bajo los principios y normas que regulan este proceso.	Lineamientos definidos de los procesos, procedimientos y Tablas de Retención Documental, para su implementación.
3. impartir los lineamientos e instrucciones con el fin de garantizar que las Tablas de Retención Documental de la entidad se mantengan actualizadas conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del comité archivo y gestión documental de la Supersubsidio.	Definición de los lineamientos y mecanismos a seguir para llevar a cabo la correspondencia de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Lineamientos definidos para el servicio de correspondencia interna y externa de la Superintendencia.
4. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la administración documental del archivo y la memoria institucional, acorde con la normatividad vigente.	Realización del comité de archivo en los tiempos establecidos.	Actas del Comité de archivo.
5. Dirigir y controlar la prestación del servicio de la correspondencia interna y externa de la Superintendencia, de conformidad con la norma y procedimientos establecidos.	Elaboración de informe semestral de la evaluación del cumplimiento del proceso de gestión documental de la entidad, en los tiempos establecidos.	Informe de evaluación semestral del proceso de gestión documental.
6. Convocar al comité de archivo competente en el tema, a reuniones con la periodicidad que determinan las normas, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la eliminación de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumplan su ciclo de conservación.	Certificación de actos administrativos e información en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Actos administrativos e información del archivo central certificados.
7. Presentar a la Secretaria General un informe de evaluación semestral sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Aprobación a terceros para realizar la verificación de expedientes, en los tiempos en que se requiera.	Autorizaciones aprobadas
8. Certificar la ejecución de los actos administrativos cuando a ello hubiera lugar.	Actualización del inventario documental y los registros de la información clasificada y reservada, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Aplicativo actualizado.
9. Permitir la revisión de los expedientes a quienes estén legalmente autorizados para ello, durante el término que éste permanezca en poder del grupo.		
10. Vigilar que el inventario documental de la entidad, tanto del archivo activo como inactivo, se encuentren actualizados en el aplicativo o medio de consulta que garantice su alimentación y acceso de manera ágil y segura, así como la custodia de los documentos bajo su control.		



11. Mantener actualizado el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.	Transferencia del archivo histórico al Archivo General de la Nación, en los tiempos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Actos administrativos soporte de la transferencia del archivo histórico al Archivo General de la Nación.
12. Supervisar la selección, clasificación y transferencia secundaria del archivo histórico al Archivo General de la Nación, de conformidad con los cronogramas definidos y las normas sobre el tema.		
13. Certificar la información que reposa en el archivo central de la entidad.	Gestión adecuada de los actos administrativos de la entidad emitidos, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.	Actos administrativos emitidos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Recibir, radicar, numerar, fechar, comunicar y realizar las notificaciones de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la entidad de acuerdo con lo establecido por la norma, dejando constancia de cada una de las actuaciones en el respectivo expediente.	Verificación de la publicación de los actos administrativos en las páginas en que se debe realizar, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.	Actos administrativos publicados.
15. Verificar el trámite de la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establecido en la ley.		
16. Revisar y enviar citaciones, avisos, notificaciones en medios electrónicos y demás comunicaciones relacionados con la publicidad de los actos administrativos.	Elaboración de las citaciones, avisos, notificaciones en medios electrónicos y demás comunicaciones relacionados con la publicidad de los actos administrativos en concordancia con la normatividad vigente.	Notificaciones y demás comunicaciones relacionadas expedidas y publicadas.
17. Llevar el registro y control de los documentos asignados al Grupo, de acuerdo con los estándares del Sistema de Gestión Documental de la entidad.		
18. Expedir copias, certificaciones y tramitar las autenticaciones de los documentos requeridos en el ejercicio de las funciones de la dependencia.	Realización del control de los documentos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Reporte de los documentos registrados.
19. Atender derechos de petición o consultas que tengan que ver con las funciones del grupo.		
20. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Respuesta de los derechos de petición o consultas, en los tiempos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Derechos de petición y consultas atendidas.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Atención Usuarios Internos y/o externos
Archivística y gestión documental.
Manejo de herramientas Informáticas
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Archivística; Ciencias de la información y la comunicación; Sistemas de Gestión Documental. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Archivística; Ciencias de la información y la comunicación; Sistemas de Gestión Documental. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Archivística; Ciencias de la información y la comunicación; Sistemas de Gestión Documental. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos . Instrumentación de decisiones. Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Planeación Capacidad de Análisis Orientación al Usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a Requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Comunicación efectiva Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Administrar las bases de datos y estadísticas que generen el desarrollo de los planes, programas y procesos de gestión y de administración del Talento Humano de la Superintendencia y las novedades del personal, con el fin de proporcionar la información que requieran las autoridades competentes, los empleados y demás entidades comprometidas formalmente con la prestación de servicios relacionados con el desarrollo y el bienestar social de los servidores de la entidad.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Comprobar la eficacia de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar las materias de competencia del área interna de desempeño, y proponer respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECIFICAS AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Colaborar con los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.	Adelantar los procesos y trámites en materia de carrera administrativa ante las instancias competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procesos y trámites de carrera administrativa.
2. Realizar las actividades de inducción y reinducción de los funcionarios de la Superintendencia.	Realización de actividades de inducción y reinducción de los funcionarios de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Actividades de inducción y reinducción.
3. Controlar y verificar la expedición del reporte de novedades del personal de la entidad en el SIGEP y el DAFP y actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten.	Verificación de la expedición del reporte de novedades del personal de la entidad en el SIGEP y el DAFP y su actualización según las novedades y necesidades que se presenten.	Expedición del reporte de novedades del personal de la entidad.
4. Orientar los procesos, metodologías, divulgación, instrumentos y herramientas que se requieran para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.	Orientación y desarrollo de los procesos, metodologías, instrumentos y herramientas que se requieran para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.	Proceso de evaluación del desempeño.
5. Adelantar los procedimientos relacionados con la administración de evidencias requeridas por el proceso de evaluación del desempeño, garantizando que este portafolio sirva como sustento a las calificaciones obtenidas por los funcionarios de la entidad, garantizando confidencialidad y transparencia a las mismas.	Verificación de la ejecución de los procedimientos para la comunicación, notificación de la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de la entidad, e interposición de los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.	Proceso de evaluación del desempeño verificado.
6. Realizar las actividades necesarias para garantizar que el área de Planeación suministre con oportunidad los insumos requeridos para la estructuración de los indicadores de los cargos, así como del seguimiento a su cumplimiento con base en las políticas, metodologías y lineamientos definidos por la entidad.	Garantizar que el área de Planeación suministre con oportunidad los insumos requeridos para la estructuración de los indicadores de los cargos, el seguimiento a su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.	Estructuración de los indicadores de los cargos.
7. Consolidar las necesidades del área, para la elaboración del presupuesto, acorde con los procedimientos establecidos.	Consolidación de las necesidades del área, para la elaboración del	
8. Proyectar actos administrativos generados por las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.		
9. Hacer el seguimiento y supervisión a los contratos que le sean asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso.		
10. Consolidar los informes y demás requerimientos solicitados por las Oficinas de Planeación y Control Interno y/o los entes de control sobre la ejecución de los procesos que se adelanten en la dependencia.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

	<p>presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Proyección de los actos administrativos generados por las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>Seguimiento y supervisión a los contratos asignados y la gestión de los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>Consolidación de informes y demás requerimientos solicitados por las Oficinas de Planeación y Control Interno y/o los entes de control sobre la ejecución de los procesos que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p>Necesidades del área consolidadas.</p> <p>Actos administrativos proyectados.</p> <p>Contratos supervisados.</p> <p>Informes consolidados.</p>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad vigente sobre el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad en administración del personal. Normatividad en seguridad social Herramientas informáticas nivel medio Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Normatividad sobre Evaluación del desempeño</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Economía y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Economía y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Economía y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>	<p>Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados</p>



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Organizar las bases de datos y estadísticas de los resultados de las auditorías de Control Interno realizadas por la Oficina, con la síntesis de las conclusiones, recomendaciones y compromisos de mejoramiento adquiridos por las dependencias, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la gestión institucional.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar el arqueo de la caja menor asignada a la Superintendencia del Subsidio Familiar para que se constituya debidamente y cumpla con la normatividad vigente, y elaborar el informe en los casos que se requiera.	Arqueo a la caja menor de la Superintendencia de acuerdo con las normas vigentes que aplican a las cajas menores del Orden Nacional.	Informe de arqueo de caja menor.
2. Participar en la planeación, control, seguimiento y mejora de las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.	Auditorías internas conformes a los requisitos de Ley, los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad y los procedimientos establecidos por la entidad.	Informes de auditorías internas ejecutadas y aprobadas.
3. Elaborar los informes que determinen las normas con base en la información entregada por las áreas que corresponda, para remitirlos posteriormente a las entidades competentes en los plazos establecidos.	Redacción de informes de gestión a solicitud, sustentados en hechos y datos, entregados de forma oportuna.	Informes de gestión aprobados.
4. Elaborar el acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para someterla a aprobación del Jefe de Oficina de Control Interno.	Desarrollo de actas de comité con los temas relevantes, los acuerdos y compromisos pactados en la reunión, en formatos y lineamientos establecidos por la entidad de forma oportuna.	Acta de comité aprobada.
5. Realizar el seguimiento de los servicios y productos no conformes que se puedan presentar en el ejercicio diario de los procesos de la entidad, incluyendo los procesos de los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, desde la identificación del incumplimiento de requisitos en la prestación del servicio o la entrega de productos, hasta la evaluación de la efectividad de las acciones tomadas para evitar su repetición o duplicación.	Seguimiento a la aplicación de los procesos de los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, en el proceso de autocontrol y a la subsanación de las no conformidades señaladas a las dependencias en las auditorías de Control Interno	Informes de seguimiento.
6. Realizar las actividades orientadas al fomento de la cultura de autocontrol, efectuar el seguimiento de la calidad y efectividad de los controles de los procesos, planes, metas y objetivos previstos, así como el comportamiento de los indicadores asociados a estas herramientas de gestión, a fin de propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión en la entidad.	Seguimiento a los instrumentos de medición y control de los planes, metas, objetivos y procesos de acuerdo con los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable.	Informes de seguimiento según el plan de trabajo.
7. Realizar el seguimiento de la programación de las actividades propuestas por las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de los proyectos establecidos, conforme a los procedimientos y normas vigentes.	Seguimiento a la programación de las actividades propuestas por las áreas de la entidad conforme a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes.	Control de programación cumplida.
8. Realizar la supervisión de la programación de las actividades propuestas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Subsidio Familiar en cumplimiento de los proyectos establecidos, desde la verificación de los		Informes de seguimiento a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad.

<p>planes, programas y proyectos hasta la emisión del informe, si es pertinente, conforme a los procedimientos y normas vigentes.</p>	<p>Seguimiento a la programación de las Auditorías de Control Interno.</p>	
<p>9. Realizar la evaluación del desempeño de los Sistemas de Gestión, mediante la aplicación de controles y, el seguimiento de la efectividad del Sistema de Control Interno.</p>	<p>Evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los requisitos de ley los procedimientos vigentes de la entidad.</p>	
<p>10. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público Normas de contratación estatal. Gestión de riesgos. Indicadores de gestión. Gestión de proyectos. Manejo de herramientas informáticas.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Creatividad e innovación. Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y mitigación de problemas. Orientación a resultados.</p>



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE Contribuir en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión de las cajas de compensación familiar y demás entes vigilados, analizando la información derivada de dicha gestión, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo en el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Consolidar la información recibida acerca de la cuota de referencia y transferencia por cociente departamental para identificar las Cajas de Compensación Familiar que sobrepasaron el 105%, y determinar los aportes empresariales que llevaron a superar los límites anuales del cociente Departamental.	Consolidación de la información de la cuota de referencia y transferencia por cociente departamental para identificar las Cajas de Compensación Familiar que sobrepasaron el 105%, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Información consolidada de la cuota de referencia y transferencia.
2. Consolidar los Presupuestos de Ingresos y Egresos remitidos por las Cajas de Compensación Familiar para ajustar su contenido a los requisitos establecidos en la Circular Externa anual expedida por la Superintendencia para su presentación.	Consolidación de información financiera y contable de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	Información financiera y contable consolidada.
3. Participar en el comité técnico contable, referente a la reglamentación sobre temas financieros, contables y de auditoría que tiendan al fortalecimiento de las labores de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para garantizar el cumplimiento de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.	Participación en el comité técnico contable en lo que se refiere a la reglamentación de temas financieros, contables y de auditoría que tiendan al fortalecimiento de las labores de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Actas de participación del comité técnico contable.
4. Consolidar la información de los estados financieros para determinar que la situación financiera de las Cajas de Compensación Familiar y los resultados revelen el cumplimiento de las normas vigentes sobre el sistema del subsidio familiar y financiero que las regula.	Análisis de la información de los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar para determinar los valores de los excedentes del 55% y su aplicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informe de estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar.
5. Analizar la información de los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar para determinar los valores de los excedentes del 55% y su aplicación en el aumento de los subsidios en los programas de inversión social de las mismas Cajas que generen dichos recursos.	Elaboración de circulares en la que se especifica la regulación de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente.	Circulares expedidas.
6. Elaborar las circulares específicas de directrices o cambios normativos a las Cajas de Compensación Familiar, para que éstas, se ajusten con oportunidad y eficacia a la normatividad vigente en materia de subsidio familiar.	Elaboración de conceptos sobre aspectos financiero-contables del sistema de subsidio familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y de los organismos gubernamentales que lo soliciten.	Conceptos.
7. Elaborar conceptos sobre aspectos financiero-contables del sistema de subsidio familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y de los organismos gubernamentales que lo soliciten.		



8.	Determinar, calcular y registrar en el aplicativo adoptado los indicadores de Gestión de la dependencia para llevar un control del desempeño del área de conformidad con las metas objetivos propuestos.	Diseño y registro de los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. Visitas realizadas según la programación o las decisiones especiales de la SSF, con las formalidades metodológicas y procedimentales prescritas en las normas y en los procesos definidos por la SSF, según la naturaleza y funciones de las Cajas de Compensación Familiar.	Indicadores de gestión de la dependencia. Informes de visita.
9.	Participar en las visitas de inspección y vigilancia que le sean asignadas.		
10.	Elaborar los proyectos de los informes de visita, en que haya participado de conformidad con los parámetros establecidos en la resolución.		
11.	Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público
Normas generales de Contabilidad y Administración
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Análisis e interpretación de estados financieros y presupuestos.
Conocimiento sobre Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Manejo de herramientas informáticas nivel medio.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS: Contribuir con el seguimiento de los planes, programas y proyectos que presenten las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades vigiladas y la realización estudios técnicos de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
- 4 Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5 Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6 Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7 Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8 Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
- 9 Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar los análisis estadísticos de la información de entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información.	Apoyo en la elaboración de información estadística con los parámetros y directrices pertinentes, soportada en el aplicativo dispuesto para tal fin de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes estadísticos.
2. Participar en el análisis de los planes, programas y proyectos que realicen las Cajas de Compensación Familiar.		
3. Elaborar los actos administrativos de competencia de la Superintendencia Delegada.	Apoyo en la evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión de los entes vigilados, con recomendaciones sustentadas en razones legales y técnicas.	Planes, programas y proyectos de inversión con recomendaciones.
4. Elaborar los informes que requiera el Jefe Inmediato.		
5. Participar en las visitas a las CCF para desarrollar las funciones de competencia de la dependencia.		
6. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Elaboración de actos administrativos de competencia de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la entidad. Apoyo en la elaboración de informes de acuerdo con los requerimientos establecidos. Visitas formales a las CCF y entidades vigiladas, de acuerdo con la programación ordinaria o por razones especiales ordenadas por la Superintendencia, siguiendo la metodología, procesos y procedimientos previstos por la SSF en cumplimiento de las disposiciones legales.	Actos administrativos. Informes Informes de visita.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística del Sistema del Subsidio Familiar.
Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar.
Normatividad relacionada sobre los Fondos de ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar.
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Herramientas informáticas de nivel medio.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Estadística; Ingeniería Civil y afines;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Arquitectura y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería financiera, sociología, trabajo social Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
VII.ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Estadística; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII.ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Estadística; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Financiera, Sociología, Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.	
IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle. Argumentación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Contribuir en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los servicios tecnológicos de la información y las comunicaciones (TIC), como soporte de los procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, y el procesamiento oportuno y seguro de la información institucional de acuerdo con las políticas del Estado y de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Orientar la identificación de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y participar en la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Orientación y acompañamiento en la elaboración de documentación técnica que servirá de soporte a los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia según la normatividad vigente.	Documentación técnica que sirven de soporte para de los proyectos de inversión de tecnología.
2. Participar en la identificación de las especificaciones técnicas y demás estudios que se requieran para la adquisición de bienes y servicios en el área.	Apoyo en la supervisión de contratos realizados con terceros por el área, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Informes técnicos de la supervisión de los contratos.
3. Apoyar la supervisión de los contratos que se realicen con terceros en el área.	Elaboración de recomendaciones para la administración de la infraestructura de comunicaciones de datos, de voz y demás servicios de telecomunicaciones y telefonía de la entidad, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC y normatividad vigente.	Informes técnicos y recomendación de acciones para la administración de la infraestructura de comunicaciones de datos, de voz y demás servicios de telecomunicaciones y telefonía de la entidad.
4. Proponer las acciones para la administración de la infraestructura de comunicaciones de datos, de voz y demás servicios de telecomunicaciones y telefonía de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin.	Administración de las copias de respaldo y software asociado, según los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Plan de respaldo (Backups). Reportes técnicos de la infraestructura de copias de respaldo y los dispositivos
5. Apoyar en la supervisión de los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de telecomunicaciones de la entidad para que se garantice el correcto funcionamiento de la misma.		
6. Administrar la infraestructura de copias de respaldo y los dispositivos y el software de generación de las mismas (Backups).		
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet
Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de páginas Web
Tecnologías de la información
Gerencia de Proyectos Informáticos
Manejo de herramientas informáticas avanzadas.
Auditoría a sistemas de información.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Resolución de Problemas Gestión del Cambio Atención de requerimientos Atención al detalle.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO: Participar en la ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia con el fin de dinamizar la interacción, protección, orientación y participación de los ciudadanos, acorde con los planes y directrices institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Aplicar los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios.	Aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, según criterios técnicos y los lineamientos de la entidad.	Reportes de aplicación de instrumentos, listas de asistencia y/o actas (según corresponda) diligenciadas correctamente.
2. Procesar los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano para la posterior elaboración del informe que permita la toma de decisiones frente a los servicios prestados por parte de la Entidad.	Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano, empleando criterios técnicos, objetivos y reserva de la información.	Informe y presentación de resultados de los análisis de la encuesta de satisfacción al ciudadano.
3. Hacer seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas de primer nivel presentadas por el usuario de la entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar, para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios.	Orientación al ciudadano sobre la normatividad vigente y aspectos relacionados con trámites frecuentes del Sistema de subsidio familiar.	Reportes del trámite de atención al ciudadano.
4. Orientar al ciudadano sobre la normatividad vigente y aspectos relacionados con trámites frecuentes del Sistema de subsidio familiar.	Emitir la respuesta a las solicitudes de primer nivel, de acuerdo con la guía de preguntas frecuentes, a los procedimientos y a la normatividad vigente.	Reportes de respuestas a las solicitudes de primer nivel.
5. Emitir la respuesta a las solicitudes de primer nivel, de acuerdo con la guía de preguntas frecuentes, a los procedimientos y a la normatividad vigente.	Participar en los eventos de difusión y socialización de los derechos de los usuarios en el Sistema del Subsidio Familiar.	Reportes de respuestas a las solicitudes de primer nivel.
6. Participar en los eventos de difusión y socialización de los derechos de los usuarios en el Sistema del Subsidio Familiar.	Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Listas de asistencia, evidencia de participación en eventos de difusión y socialización de los derechos de los usuarios.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Elaborar respuestas a las solicitudes de primer nivel, de acuerdo con la guía de preguntas frecuentes, a los procedimientos y a normatividad vigente.	
	Participación en eventos de difusión y socialización de los derechos de los usuarios de manera diligente y oportuna según los parámetros definidos por la entidad y la normatividad vigentes.	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo.
Derecho Constitucional.
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
Manejo de herramientas informáticas.
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
Formulación y gestión de proyectos sociales
Atención a Usuarios Internos y externos
Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política; Administración;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Economía; Comunicación Social; Psicología; Sociología, Trabajo Social; y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política; Administración; Economía; Comunicación Social; Psicología; Sociología, Trabajo Social; y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política; Administración; Economía; Comunicación Social; Psicología; Sociología, Trabajo Social; y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía Atención de requerimientos Atención al detalle.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Participar en la elaboración de los trámites y actos administrativos que se deriven del desarrollo de los procesos de Gestión del Talento Humano y de la Administración del personal, de acuerdo con lo establecido en la ley y sus reglamentos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS AREA DE DESEMPEÑO.	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las licencias de enfermedad, maternidad, paternidad, comisiones de servicios, concede, reanudación, aplazamiento e interrupción de vacaciones otorgadas a los funcionarios de la entidad.,	Revisión de proyección de actos administrativos relacionados con las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad, disfrute y novedades de vacaciones de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Actos administrativos proyectados por conceptos de: licencias y vacaciones.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las horas extras, nombramientos, encargos, reubicaciones, prórrogas y renunciaciones de los funcionarios de la entidad.		
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la entidad.	Proyección de actos administrativos relacionados con las novedades del personal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Actos administrativos proyectados.
4. Emitir, e interpretar y solicitar los conceptos jurídicos relacionados con la Gestión del Talento Humano.		Derechos de petición tramitados por la dependencia.
5. Tramitar la respuesta a los derechos de petición que se reciben en el área en los términos señalados por la ley y los procedimientos vigentes de la entidad.	Trámite de respuesta a los derechos de petición que se reciben en el área de forma oportuna y en los términos señalados por la ley los procedimientos de la entidad.	Resoluciones proyectadas.
6. Elaborar las resoluciones correspondientes al área de Talento Humano.	Elaboración de resoluciones de acuerdo a los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	
7. Mantener actualizado el normograma correspondiente a la Gestión del Talento Humano		
8. Llevar un registro de las respuestas dadas por entes requeridos en la carpeta compartida del área.		
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Actualización del nomograma del área de acuerdo a las orientaciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Normograma de resoluciones del área actualizado.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Administración y normatividad de Recursos Humanos en el sector público
Normatividad en capacitación, bienestar social
Proceso de selección y vinculación de personal
Manejo de herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención de requerimientos Atención al detalle

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Adelantar la ejecución de los procesos referentes a la liquidación de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales y licencias por enfermedad o maternidad de los servidores públicos de la Superintendencia.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS AREA DE DESEMPEÑO.	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Liquidar, revisar y elaborar la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos hasta la producción de la nómina mensual.	Liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Nómina mensual liquidada.
2. Realizar la liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes para el Fondo Nacional del Ahorro.	Liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes para el Fondo Nacional del Ahorro de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes para el Fondo Nacional del Ahorro efectuada.
3. Revisar la liquidación y los actos administrativos pertinentes, relacionados con las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad.	Revisión de la liquidación y actos administrativos relacionados con las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad, disfrute y novedades de vacaciones de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Actos administrativos proyectados y trámites de liquidación efectuados por conceptos de licencias y vacaciones.
4. Realizar la liquidación y revisar los actos administrativos relacionados con el disfrute, aplazamiento, interrupción e indemnización de vacaciones.	Revisión de la liquidación y actos administrativos relacionados con las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad, disfrute y novedades de vacaciones de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Actos administrativos proyectados y trámites de liquidación efectuados por conceptos de licencias y vacaciones.
5. Elaborar los informes relacionados con la nómina, solicitados por los entes internos y externos.	Elaboración de informes solicitados por las áreas internas y externas de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Informes elaborados.
6. Liquidar, revisar y elaborar el informe de beneficios a empleados NIIF de forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.	Elaboración de informes solicitados por las áreas internas y externas de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	Informes elaborados.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Liquidación, revisión y elaboración de informes de beneficios a empleados NIIF de acuerdo con la normatividad vigente.	Beneficios a empleados NIIF liquidados. Informe de liquidación de beneficios a empleados NIIF.
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Administración y normatividad de Recursos Humanos en el sector público Proceso de selección y vinculación de personal Normas generales de Contabilidad y Administración pública Elaboración y liquidación de Nómina Normatividad financiera tributaria Manejo de herramientas Informáticas		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	



VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<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>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Planeación</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Manejo de la información</p> <p>Dirección y desarrollo personal</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Atención de requerimientos</p> <p>Atención al detalle</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Atender las necesidades y requerimientos de las dependencias en materia de servicios generales y administrativos de acuerdo con la programación establecida o las situaciones emergentes, con el fin de mantener las condiciones operacionales y ambientales favorables para el desempeño laboral y la salud ocupacional de los empleados.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los procesos y lineamientos del Sistema de Gestión adoptados por la Superintendencia.
9. Cumplir las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECIFICAS AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Suministrar los bienes, obras y servicios requeridos para apoyar el correcto funcionamiento de la entidad.	Suministro de los bienes, obras y servicios requeridos, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.	Informes de la gestión de suministro de bienes, obras y servicios.
2. Realizar seguimiento a los bienes del almacén e inventarios.		
3. Participar en la elaboración de los informes contables correspondientes a almacén e inventarios.	Administración los bienes del almacén e inventarios, según las directrices de la entidad y la normatividad vigente.	Reportes de gestión del almacén e inventarios.
4. Apoyar los procesos en procura de mantener la seguridad física de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para el normal funcionamiento de la misma.	Preparación de la información contable necesaria para el desarrollo de los informes solicitados, según las necesidades de la entidad, la normatividad vigente.	Soportes de remisión de información contable solicitada.
5. Suministrar los servicios de aseo y cafetería, así como los de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles	Apoyo en los procesos relacionados con mantener física de los bienes muebles e inmuebles, según las necesidades de la entidad.	Informe de seguimiento a los procesos relacionados con el mantenimiento físico de los bienes muebles e inmuebles.
6. Proyectar la solicitud de contratación de las pólizas para asegurar los bienes muebles e inmuebles que lo requieran y llevar un control durante la vigencia de la misma.	Suministro de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, según las directrices de la entidad.	Reportes de suministro de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento.
7. Participar en la compilación del Plan Anual de Adquisiciones con la información entregada por cada una de las dependencias y, llevar el registro y reporte de las modificaciones aprobadas.	Apoyo a la proyección de las solicitudes de contratación de pólizas para asegurar bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.	Informes de seguimiento a la proyección de solicitudes de contratación de pólizas.
8. Ejecutar los procesos y requerimientos en materia de bienes y servicios, necesarios para apoyar el correcto funcionamiento de la Entidad, y elaborar los estudios previos que se requieran para su contratación.	Apoyo en el desarrollo del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, de manera oportuna según los requerimientos del área.	Informe de seguimiento del Plan anual de adquisiciones.
9. Realizar los procesos de control sobre el consumo de bienes y servicios en la entidad, y promover políticas de austeridad en el gasto público.	Apoyo a los procesos de gestión de los requerimientos en materia de bienes y servicios, según las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.	Informes de seguimiento a la gestión de los requerimientos en materia de bienes y servicios.
10. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para garantizar la adecuada prestación y mantenimiento de las actividades operativas de la entidad.	Apoyo a los procesos de control sobre el consumo de bienes y servicios, siguiendo las políticas de austeridad del gasto y los lineamientos de la entidad.	Informe de seguimiento a los procesos de control sobre el consumo de bienes y servicios en la entidad.
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos que le sean asignados.		
12. Orientar el manejo ambiental responsable por parte de la SSF, de acuerdo con la legislación vigente aplicable, con énfasis en el uso eficiente de los recursos no renovables, en el control y prevención de la contaminación y el óptimo ambiente físico para el bienestar de su talento humano, de la comunidad y de su patrimonio físico.		
13. Participar en la consolidación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).		
14. Participar en los procesos de gestión de los programas o proyectos del Plan Institucional de Gestión Ambiental y, promover su aplicación y cumplimiento al interior de la Entidad		



	<p>15. Participar en los procesos de mediciones de indicadores del Plan de Acción de la dependencia y del Plan Institucional de Gestión Ambiental , y reportarlas en el sistema integrado de Gestión.</p>	<p>Suministro de la información necesaria para la realización de borradores de actos administrativos, oficios y documentos, según los requerimientos de la entidad.</p>	<p>Informes de seguimiento al suministro de la información para la realización de borradores de actos administrativos, oficios y documentos relacionados</p>
	<p>16. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	<p>Supervisión al cumplimiento de los contratos asignados, según los parámetros de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Supervisión el manejo de ambiental responsable por parte de la SSF, según las directrices de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Apoyo en la consolidación del PIGA, según la reglamentación vigente y los criterios de la entidad.</p> <p>Apoyo a los procesos de gestión de los programas o proyectos del PIGA, según las directrices de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Apoyo a los procesos de medición de los indicadores del Plan de acción de la dependencia y el PIGA.</p> <p>Apoyo en el desarrollo de informes solicitados por los organismos de control, según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Informes de seguimiento al cumplimiento de los contratos asignados.</p> <p>Informes de seguimiento a la supervisión del manejo ambiental responsable de la SSF.</p> <p>Informes de seguimiento al apoyo en a la consolidación del PIGA.</p> <p>Informes de seguimiento al apoyo a los programas y proyectos del PIGA.</p> <p>Reportes de seguimientos al apoyo a los procesos de medicina de indicadores del plan de acción y del PIGA.</p> <p>Informes de seguimiento al desarrollo de los informes solicitados por los órganos de control</p>

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Manejo Herramientas Informáticas
Sistema del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Contratación Estatal
Contabilidad
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Gestión ambiental
Manejo de herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere.</p>



Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia Atención de requerimientos Atención al detalle

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA: Administrar la información financiera y contable de la Superintendencia para el ingreso de los registros en el SIIF Nación, de acuerdo con la información y las orientaciones dadas por las autoridades competentes del orden nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos, apoyar la toma de decisiones y el control en la organización y brindar información oportuna y confiable a los organismos y partes interesadas que la requieran.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Elaboración de estudios, evaluaciones y conceptos en materia contable y financiera, de acuerdo con los procesos definidos por la entidad y conforme a la normatividad vigente.	Estudios y evaluaciones contables y financieros aprobados.
2. Verificar el registro de la creación de beneficiarios y cuentas en el SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Verificación del registro de creación de beneficiarios y cuentas en el SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	Reporte de registro de creación de beneficiarios y cuentas en el SIIF Nación.
3. Realizar actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF: registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal, consulta de la situación contable bajo los parámetros y normatividades establecidas.	Elaboración del registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal, consulta de la situación contable bajo los parámetros y normatividades establecidas.	Reporte de registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal y de la situación contable.
4. Consultar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Compromisos Presupuestales (RP) de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Generación de reportes de saldos por imputar de los ingresos al presupuesto de la nación, generados por la entidad, de acuerdo con los plazos establecidos por entes de control.	Reportes de saldos por imputar de los ingresos al presupuesto de la nación, generados por la entidad.
5. Generar reportes y listados de los saldos por imputar de los ingresos al presupuesto de la nación, generados por la entidad, de acuerdo con los plazos establecidos por entes de control.	Consolidación de reportes y listados de CDP para generar las obligaciones y RP por obligar según los procesos de la entidad y la normatividad vigente.	Reportes consolidados y listados de CDP para generar las obligaciones y RP por obligar.
6. Consolidar reportes y listados de CDP para generar las obligaciones y RP por obligar según los procesos definidos para tal fin y los tiempos establecidos por la subdirección financiera.	Verificación y control de la legalización de gastos de desplazamiento otorgados a los contratistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	Reportes de la legalización de gastos de desplazamiento otorgados a los contratistas.
7. Controlar la correcta legalización de los gastos de desplazamiento otorgados a los contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de las cuentas por pagar y las obligaciones para pago, según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Reportes del registro en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de las cuentas por pagar y las obligaciones para pago.
8. Utilizar los instrumentos informáticos y los procesos de registro automático establecidos por autoridad competente para la elaboración y presentación de estados financieros, observando las acciones de carácter técnico administrativo que garanticen la efectividad de la operación contable de la entidad y mantener actualizados los procesos de la información contable, según las normas que regulan la materia.		
9. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) las cuentas por pagar y las obligaciones para pago, de acuerdo con los requerimientos y generar los reportes respectivos.		
10. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. (SIIF)
Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público
Normas generales de Contabilidad y Administración
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Manejo de herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y afines, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería financiera. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Manejo de herramientas Informáticas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y afines, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y afines, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería financiera. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Nivel profesional con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Transparencia Atención de requerimientos Atención al detalle

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
Nº de Cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental y notificación de los actos administrativos, así como la conservación de los archivos de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. 2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área. 4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad 9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar las actividades de administración del archivo y la gestión documental.	Elaboración y actualización de los manuales, reglamentos internos y procedimientos para realizar las actividades propias del archivo de la entidad, y ejecutar Tablas de Retención Documental, bajo los principios y normas que regulan este proceso.	Manuales, reglamentos internos y procedimientos actualizados, en Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia, así como los reglamentos internos y procedimientos que deban aplicarse para su utilización por parte de los usuarios.		
3. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes.	Seguimiento de la correspondencia recibida en el aplicativo dispuesto por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes de seguimiento.
4. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del comité competente para los temas de archivo y gestión documental de la Superintendencia.	Archivo de documentos y planillas en las diferentes dependencias, y envío de documentos de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.	Planillas diligenciadas, relación de documentos enviados mediante mensajería.
5. Efectuar la selección, clasificación, depuración y eliminación de documentos, conforme a lo establecido en las tablas de retención Documental, de acuerdo con las normas legales y archivísticas previa autorización del comité competente para el efecto y mantener organizado el archivo de la superintendencia	Custodia de expedientes que deben notificarse, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Relación de expedientes bajo custodia.
6. Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios, mediante su radicación en el aplicativo dispuesto para tal efecto.		
7. Archivar las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada.	Aplicación de procesos y procedimientos en la administración del archivo en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	Reporte de procesos y procedimientos en gestión documental implementados.
8. Custodiar el manejo del expediente una vez quede a disposición del grupo para notificar.		
9. Implementar los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las funciones del grupo.	Transferencia del archivo histórico al Archivo General de la Nación, en los tiempos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Acto administrativo de transferencia del archivo histórico al Archivo General de la Nación.
10. Brindar el apoyo técnico a las áreas de la Superintendencia con el fin de dar aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la administración documental del Archivo y la Memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.	Proyección de informe semestral de la evaluación del cumplimiento del proceso de gestión documental de la entidad, en los tiempos establecidos.	Informe de evaluación semestral del proceso de gestión documental proyectado.
11. Efectuar la selección, clasificación y transferencia secundaria del archivo histórico al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre el tema.		
12. Proyectar el informe de evaluación semestral sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Publicación de los actos administrativos en las páginas en que se debe realizar, de acuerdo con lo establecido por la	Actos administrativos publicados.



13. Realizar el trámite de la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme a la ley.	normatividad vigente.	Notificaciones y demás comunicaciones relacionadas expedidas y publicadas. Derechos de petición y consultas atendidas.
14. Elaborar y enviar citaciones, avisos, notificaciones en medios electrónicos y demás comunicaciones relacionadas con la publicidad de los actos administrativos.	Elaboración de las notificaciones y demás comunicaciones relacionadas hasta su publicación, en los tiempos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
15. Apoyar en la proyección de las respuestas a los Derechos de Petición o consultas que tengan que ver con las funciones del grupo.	Apoyo en la atención a respuestas de los derechos de petición o consultas, en los tiempos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente	
16. Registrar y controlar los documentos asignados al grupo, de acuerdo con los estándares del sistema de Gestión Documental de la Entidad.		
17. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Atención Usuarios Internos y/o externos
Archivística y gestión documental.
Manejo de herramientas Informáticas
Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
Manejo de herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Archivística. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Archivística. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Planeación Capacidad de Análisis Planificación del trabajo Atención a Requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Atención de requerimientos Atención al detalle

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	07	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES : Proveer soporte al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los recursos y servicios tecnológicos de la Información y las Comunicaciones, como fundamento de los procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, y el procesamiento oportuno y seguro de la información institucional de acuerdo con las políticas del Estado y de la entidad.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. 2. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Garantizar el desarrollo de las actividades asociadas a los programas y proyectos propios del área. 4. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos seleccionados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Desarrollar las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Documentar los conceptos a emitir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y proyectar las respuestas a consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y desarrollar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad 9. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Participar en las tareas de identificación de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y participar en la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Identificación de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, según los lineamientos de área.	Reportes de identificación de necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, según los lineamientos de área.
2. Participar en las labores para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación tales como la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios de acuerdo con las normas vigentes al respecto.	Realización de informes que sirvan de soporte y documentación de los proyectos de inversión, adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación, según las necesidades y lineamientos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	Informes técnicos que sirvan de soporte para de los proyectos de inversión, adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación
3. Apoyar en la supervisión de los contratos que se realicen con terceros en el área.	Apoyo en la supervisión de contratos realizados con terceros por el área, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Informes técnicos de la supervisión de los contratos.
4. Realizar el proceso de apertura de los requerimientos de la plataforma de SIREVAC.	Atención oportuna de las solicitudes presentadas por los usuarios, para la infraestructura central de computo de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los tiempos establecidos y según la normatividad vigente	Reportes del funcionamiento de la plataforma tecnológica de comunicaciones de la Superintendencia
5. Apoyar la administración, la infraestructura de comunicaciones de datos de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin.		Informes técnicos de los esquemas de mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de comunicaciones.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
7. Prestar apoyo para la utilización de los sistemas de información SIREVAC y SIGER.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Auditorías a Sistemas de Información Normatividad sobre auditorías Sistemas, procesos, procedimientos y métodos de auditorías Manejos de Bases de Datos. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Manejo de herramientas informáticas avanzadas Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.</p>		
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Visión estratégica Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Resolución de Problemas Gestión del Cambio Atención de requerimientos Atención al detalle</p>

NIVEL TÉCNICO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nº de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA. Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión jurídica de la entidad en el marco del ordenamiento jurídico del sistema del subsidio familiar

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la recepción, evaluación, clasificación, direccionamiento y distribución según corresponda de las solicitudes recibidas, para su posterior trámite y respuesta.	Seguimiento a solicitudes recibidas de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	Registro de solicitudes recibidas y tramitadas.
2. Recopilar y organizar la información referente a la satisfacción del cliente y de las peticiones, quejas y reclamos recibidos.		
3. Brindar soporte administrativo en la resolución de los proyectos de respuestas de primer nivel persuasivo, y apoyar al profesional del área con las respuestas o solicitudes relacionadas con expedientes de cobro coactivo.	Seguimiento a los PQR presentados a la dependencia de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	Reporte de seguimiento a PQR
4. Gestionar los expedientes relacionados con cobro persuasivo, apoyar al profesional del área de manera técnica en la gestión de cobro coactivo, y mantenerlos actualizados en medio físico y virtual de acuerdo a las disposiciones legales de archivo vigentes.	Soporte administrativo en la resolución de los proyectos de respuestas de primer nivel de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Proyectos de respuesta de primer nivel realizados.
5. Controlar el recaudo de cartera por medio del aplicativo SIGER.		
6. Brindar apoyo al área en la elaboración, consolidación y cargue de la información relacionada con el sistema de Gestión definido normativamente o adoptado por la entidad.	Organización de expedientes debidamente documentados según normas reguladoras.	Expedientes disponibles para consulta en los medios dispuestos para tal fin.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Seguimiento a la evolución del recaudo de cartera a favor de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Informe de evolución de cartera recuperada.
	Elaboración, consolidación y cargue de la información relacionada con el sistema de gestión de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Formatos diligenciados e información cargada en el aplicativo dispuesto por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención Usuarios Internos y/o externos
Trámite de PQRSD y aplicativos para su control
Manejo de herramientas informáticas.
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Cuatro (4) años de Formación Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nº de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. Proporcionar información, instrumentos y demás elementos técnicos que se requieran para la gestión, ajustes y avances periódicos de los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Secretaría General, y de los resultados del análisis de los indicadores establecidos en función del cumplimiento de las metas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Consolidar los planes de acción, adquisiciones, mejoramiento, anticorrupción, y en general los planes de las diferentes áreas de la Secretaría General.	Consolidación y seguimiento de planes de acción, adquisiciones, mejoramiento, anticorrupción, y demás planes de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos de la entidad y los procedimientos establecidos.	Planes consolidados con sus respectivos seguimientos.
2. Hacer seguimiento a los planes de acción, adquisiciones, mejoramiento, anticorrupción, y en general a los planes de las diferentes áreas de la Secretaría General; consolidar, tramitar y solicitar los ajustes aprobados y reportar los avances periódicos establecidos en cada plan.		
3. Realizar la actualización de los indicadores trimestrales del área.	Actualización de los indicadores del área de forma oportuna de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	Indicadores actualizados.
4. Prestar apoyo para la participación en los diferentes Comités en las cuales haga parte la Secretaría General.		
5. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación archivística colombiana
Normas básicas en gestión documental
Manejo de Documentos
Manejo de herramientas Informáticas
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y Afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nº de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

ÁREA: OFICINA DE PROTECCION AL USUARIO. Tramitar internamente, ante la dependencia o ante la autoridad a la que corresponda, las solicitudes de respuesta o solución a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias (PQRSD) planteadas por los usuarios del subsidio familiar o por la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación dispuestos por la entidad, en los términos establecidos por la Constitución y la Ley y por las normas y procedimientos institucionales.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación

IV.FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la recepción, evaluación, clasificación, direccionamiento y distribución según corresponda de las solicitudes en trámites y PQRSD recibidas, para su posterior trámite y respuesta.	Apoyo en la recepción, evaluación, clasificación, direccionamiento y distribución de las solicitudes de trámites y PQRSD recibidas, para su posterior trámite y respuesta.	Solicitudes de trámites y PQRSD tramitadas.
2. Recopilar y organizar la información referente a la satisfacción del cliente y de las peticiones, quejas y reclamos recibidos.		
3. Apoyar las actividades de diseño de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos.	Apoyo en el diseño de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y el control de las actividades orientadas a su medición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios.
4. Brindar soporte administrativo en la resolución de los proyectos de respuestas de primer nivel y apoyar el seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar, para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios.	Apoyo en el soporte administrativo y el seguimiento de las PQRSD, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar, atendidos de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	PQRSD, denuncias, solicitudes y consultas atendidas.
5. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención Usuarios Internos y/o externos
Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales
Protocolo de atención a usuarios
Trámite de PQRSD y aplicativos para su control
Normas básicas en gestión documental
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Manejo de herramientas Informáticas
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de Formación Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política; Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--



Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	7	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES. Proporcionar servicios de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad y asistencia técnica, herramientas tecnológicas, programas y equipos de informática y telecomunicaciones a dependencias y funcionarios, para garantizar el normal funcionamiento de las operaciones misionales y administrativas.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Efectuar las actividades de seguimiento, verificación y control del software y equipos de la Entidad y velar por su adecuado funcionamiento.	Seguimiento, verificación, control y mantenimiento del software y equipos de la Entidad, según las necesidades de la Superintendencia, y los requerimientos técnicos.	Reportes de seguimiento al mantenimiento del software y los equipos de cómputo.
2. Atender las consultas y requerimientos de las diferentes dependencias y funcionarios para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.	Atención a consultas y requerimientos de las dependencias y funcionarios, de manera oportuna, según los lineamientos técnicos pertinentes.	Reportes de seguimiento a consultas y requerimientos de los usuarios.
3. Apoyar las tareas de supervisión y control del servicio de mesa de ayuda y mantenimiento de equipos de cómputo.	Apoyo a las tareas de supervisión y control del servicio de mesa de ayuda y mantenimiento de equipos de cómputo, de manera oportuna y conforme a los requerimientos técnicos.	Reportes de seguimiento a la atención de la mesa de ayuda.
4. Realizar la administración de los servicios de mensajería (correo electrónico), Intranet, portal corporativo y demás apoyos relacionados con el eficiente manejo de los sistemas de información.	Administración de los servicios de mensajería (correo electrónico), Intranet, portal corporativo, de manera eficiente y oportuna.	Reportes de seguimiento a la gestión de los servicios de mensajería
5. Colaborar con los usuarios en el manejo de los equipos tecnológicos.	Administración de los niveles de acceso al sistema por parte de los diferentes usuarios, siguiendo los criterios establecidos por la entidad.	Reportes de novedades en la asignación de los niveles de acceso al sistema.
6. Administrar los niveles de acceso al sistema por parte de los diferentes usuarios.	Actualización del registro de los eventos ocurridos y reportarlos, con el fin de establecer las acciones y medidas a tomar, según las necesidades de la entidad, de manera permanente y oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Reportes de novedades de eventos ocurridos y reportados.
7. Velar por el buen uso de los equipos de computación y adelantar los controles necesarios para su mantenimiento.		
8. Mantener actualizado el registro de los eventos ocurridos y reportarlos, con el fin de establecer las acciones y medidas a tomar para garantizar la permanente y adecuada utilización de los servicios informáticos de la Entidad.		
9. Colaborar con las etapas de implantación y mantenimiento de los nuevos programas y procedimientos de información que sean puestos en marcha en la Entidad.		
10. Realizar el inventario y gestión de los bienes y servicios informáticos de la Entidad.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Sistemas, procesos, procedimientos y métodos de auditoría Manejo de base de datos Tecnologías de la Información y Comunicaciones Manejo de herramientas informáticas avanzadas Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Cuatro (4) años de Formación Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	7	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Proporcionar asistencia técnica a los procesos de Gestión del Talento Humano mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Colaborar con las actividades orientadas a la elaboración, liquidación de la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de efectuar el pago de los funcionarios de manera efectiva y oportuna.	Liquidación de la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar de forma oportuna, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Nómina mensual liquidada.
2. Apoyar la liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes al Fondo Nacional del Ahorro.	Apoyo en liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes para el Fondo Nacional del Ahorro de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes para el Fondo Nacional del Ahorro efectuada.
3. Expedir el reporte de novedades del personal de la entidad ante el SIGEP y mantener actualizada la base del SIGEP de funcionarios según las novedades y necesidades que se presenten.	Expedición del reporte de novedades del personal de la entidad ante y actualización de la base del SIGEP de funcionarios, de acuerdo con los lineamientos expedidos por el DAFP y procedimientos de la entidad.	Reporte de novedades del personal en el SIGEP.
4. Dar respuesta a derechos de petición propias de nómina y bonos pensionales.	Expedición del reporte de novedades del personal de la entidad ante y actualización de la base del SIGEP de funcionarios, de acuerdo con los lineamientos expedidos por el DAFP y procedimientos de la entidad.	Base del SIGEP de funcionarios actualizada.
5. Consolidar la información de la evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Superintendencia.	Respuesta a derechos de petición propias de nómina y bonos pensionales de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Derechos de petición elaborados.
6. Realizar la aprobación del retiro total y parcial de los funcionarios a través de la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.	Consolidación de la información de la evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Superintendencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones dadas por el superior inmediato.	Evaluaciones del desempeño consolidadas.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Ejecución de la aprobación del retiro total y parcial de los funcionarios, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Informe de retiros totales y parciales de los funcionarios. g
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público Normas generales de Contabilidad y Administración Manejo de herramientas Informáticas Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Gestión del Talento Humano	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	



VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Trabajo en Equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Atención al detalle Atención a requerimientos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	7	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Proporcionar asistencia técnica a los procesos de Gestión del Talento Humano mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar las afiliaciones a seguridad social, una vez ingresen los funcionarios a la Entidad.	Afiliación a seguridad social de los funcionarios que ingresan a la entidad de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.	Funcionarios afiliados a seguridad social
2. Apoyar en el desarrollo del programa de inducción y reintroducción de la entidad.		
3. Elaborar las certificaciones y constancias laborales a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados.	Elaboración de certificaciones y constancias laborales de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Certificaciones y constancias laborales elaboradas.
4. Realizar la liquidación y proyectar las certificaciones de bonos pensionales a través de la plataforma CETIL.		
5. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.		
6. Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.	Liquidación y proyección de certificaciones de bonos pensionales de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	Certificaciones de bonos pensionales liquidadas y proyectadas.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
	Actualización de las historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.	Historias laborales de funcionarios actualizadas.
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público Normas generales de Contabilidad y Administración Manejo de herramientas Informáticas Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Gestión del Talento Humano	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Trabajo en Equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Atención al detalle



Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		Atención a requerimientos
---	--	---------------------------



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	7	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Desarrollar las actividades técnicas asociadas a los procesos y procedimientos de la gestión administrativa, según lo establecido en los planes, programas, proyectos y en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad y en las normas y procedimientos que lo regulan.		
III.FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV.FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECIFICAS ARAE DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos respectivos.	Seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área conforme los parámetros establecidos por la entidad, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.	Informes de seguimiento de documentos recibidos, trasladados o generados por el área.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia ajustándose a los requerimientos y procedimientos.		
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.	Realización del registro de información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia en los instrumentos establecidos para ello de forma oportuna y conforme a los parámetros establecidos por la entidad, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.	Reporte de novedades de los registros de información.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.		
5. Informar al Superior Inmediato, sobre el estado de los trámites o requerimientos, con el fin de mejorar la gestión del área.		
6. Elaborar informes y reportes para entes de control según las orientaciones recibidas por el superior inmediato, así mismo apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	Realización de trámites internos para dar respuesta a los requerimientos de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Requerimientos atendidos.
7. Participar en el diseño de los indicadores para efectuar seguimiento a los procesos del área.		
8. Participar en la Preparación de la información necesaria para el desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones con la información entregada por cada una de las dependencias y, llevar el registro y reporte de las modificaciones aprobadas.	Elaboración de informes, cuadros, informes, estadísticas y datos, que apoyen la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos por la entidad, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.	Informes resultados de los análisis solicitados.
9. Realizar la consolidación, seguimiento y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).		
10. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Seguimiento al estado de los trámites o requerimientos conforme a los parámetros establecidos por la entidad, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.	Informes de seguimiento a los trámites o requerimientos.
	Elaboración de informes y reportes a entes de control de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	Informes y reportes a entes de control.



	Elaboración de la propuesta de indicadores para efectuar seguimiento a los procesos del área, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos de la entidad.	Propuesta de indicadores.
	Apoyo a la consolidación, seguimiento y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	PIGA consolidado, con sus respectivos seguimientos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normas básicas en gestión y administración documental Manejo de herramientas Informáticas Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial y Afines.		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Economía, ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Manejo de la información</p>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	7	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
AREA: GESTIÓN CONTRACTUAL Brindar soporte técnico a las actividades del área de acuerdo con los procesos y procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar, acorde a la normatividad vigente.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Gestionar las actividades administrativas de los diferentes procesos, acorde con las políticas y procedimientos establecidos y las necesidades presentadas.	Realización de trámites administrativos internos generados por los diferentes procesos en que participa de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Trámites administrativos realizados.
2. Verificar que los soportes remitidos por las dependencias para iniciar un proceso de selección, cumplan con los requerimientos de las normas y que el proceso de selección respectivo se ajuste al plan de adquisiciones aprobado.	Validación de soportes presentados por las dependencias para procesos de contratación, con aprobación de los requerimientos.	Estudios previos y documentación.
3. Verificar que los expedientes de los contratos contengan la información completa de su desarrollo, desde el inicio hasta su liquidación final y en el orden cronológico y secuencial del desarrollo del proceso.	Revisión de la información y de los documentos que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos con las actas e informes de avance de los contratos, de acuerdo con lo que establece la ley.	Documentos de seguimiento a las fases de la contratación.
4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran en los diferentes procesos del área acorde a las actividades asignadas.		
5. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.		
6. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades del área, para lograr el cumplimiento de las metas.	Proyección de actos administrativos y comunicaciones ajustados a la ley basados en documentación legal y jurídica válida y confiable	Actos administrativos y comunicaciones proyectados.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas básicas en gestión documental Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de aplicativos informáticos dispuestos para el tratamiento y análisis de información. Metodología de Gestión del Riesgo. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Manejo de herramientas informáticas.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Cuatro (4) años de Formación Profesional en Derecho y afines; Ciencia Política; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo.	Confiability técnica.	Atención al detalle



Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad.	Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva
---	---------------------------------	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nº de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES. Desarrollar las actividades técnicas asociadas a los procesos y procedimientos de la gestión administrativa y la gestión documental del área de desempeño, según lo establecido en los planes, programas, proyectos y en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad y en las normas y procedimientos que lo regulan.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, ajustándose a los requerimientos y procedimientos.	Realización de registro de información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, en los instrumentos previstos, de manera oportuna conforme a los parámetros establecidos por la entidad, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.	Reporte de novedades
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.	Realización de trámites internos para dar respuesta a los requerimientos de manera oportuna, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Requerimientos atendidos
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.	Gestión documental según las directrices del área conforme a los parámetros establecidos por la entidad, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente	Documentos de la dependencia gestionados y archivados.
4. Suministrar datos que permitan la presentación de los resultados y propuestas para los planes, programas y proyectos del área de desempeño.	Reporte de las anomalías e inconsistencias de la información recibida, en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
5. Presentar los Informes sobre el estado de los trámites o requerimientos con el fin de mejorar la gestión del área.		
6. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Legislación archivística colombiana
Normas básicas en gestión documental
Manejo de herramientas Informáticas
Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas; Gestión Documental; Archivística; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Archivística; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo.	Confiability técnica.	Comunicación efectiva



Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad.	Planificación del trabajo Orientación al Usuario y al ciudadano Atención a Requerimientos
---	---------------------------------	--

TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	15	
Nº de Cargos	2	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades técnicas de procesamiento y análisis de la información que generen los procesos y procedimientos del área de desempeño, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos, de los objetivos institucionales trazados y de las normas que regulan los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDOS
1. Realizar actividades administrativas de los diferentes procesos acorde con las políticas y procedimientos establecidos y las necesidades presentadas.	Actividades administrativas de los diferentes procesos de acuerdo con los lineamientos del área y las instrucciones del superior inmediato.	Informes periódicos de actividades administrativas.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de conformidad con los procesos establecidos.		
3. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.	Oportunidad en la actualización de las Bases de datos y sistemas de información de conformidad con los procedimientos establecidos.	Bases de datos y Sistemas de información actualizadas
4. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Consolidar la información relacionada con los informes y presentaciones de acuerdo con los lineamientos del área.	Informes y presentaciones revisadas y aprobadas.
5. Atender e informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.		
6. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos respectivos.	Proyectar actos administrativos y comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el área y las instrucciones del superior inmediato.	Proyecto de acto administrativo y comunicaciones revisadas.
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Tramitar la correspondencia y documentación del área gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Control de la correspondencia y la documentación del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normas básicas sobre Gestión Documental. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de aplicativos informáticos dispuestos para el tratamiento de información Manejo de herramientas informáticas nivel medio Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Tres (3) años en educación superior en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Bachiller	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia relacionada.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo.	Confianza técnica.	Atención al detalle



Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad.	Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos.
---	---------------------------------	---

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124		
Grado	12		
Nº de Cargos	4		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con la consolidación y trámites de la información que generen los procesos y procedimientos del área de desempeño, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos, los objetivos institucionales trazados y de las normas que regulan los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.			
III. FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento de los procesos. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 			
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS	
1. Realizar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia del área, en el formato único de inventario documental (FUID) y según las normas del archivo general	Correspondencia, documentación y trámites del área gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad	Registros diarios de la gestión de correspondencia y trámites realizados en los aplicativos	
2. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos respectivos.	Elaboración de oficios externos y memorandos internos del área y consolidación de informes y presentaciones de acuerdo con las orientaciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.	Oficios y memorandos elaborados.	
3. Apoyar en la elaboración de oficios externos y memorandos internos del área, así mismo realizar y consolidar informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos recibidos.		Informes y presentaciones consolidadas.	
4. Mantener actualizadas las bases de datos en relación con las publicaciones que se adelantan en la entidad.		Bases de datos actualizadas.	
5. Presentar informes sobre el estado de los trámites o requerimientos, con el fin de mejorar la gestión del área.		Registros del trámite realizado.	
6. Atender la auditoria interna de la oficina de control interno, según los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección para la Gestión, bajo el aplicativo ISOLUCION.	Actualización de las bases de datos de forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos recibidos.	Información disponible, según solicitud de partes autorizadas, válida y confiable	
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Seguimiento a las solicitudes y requerimientos efectuados al área de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y las directrices impartidas por el superior inmediato. Respuesta a los requerimientos de auditoria interna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno.	Registro o acta, firmado por quienes intervienen en las visitas de Auditoria de la Oficina de Control Interno.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Manejo de herramientas informáticas Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Normas básicas en gestión documental			
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica Profesional.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de Bachiller		Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.	



IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva



NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	18	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES: Ejecutar las actividades administrativas y operativas propias de la gestión del área de desempeño asignada, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN).	Formatos diarios de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados por el destinatario.
2. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos.		
3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.	Envío de información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Radicación (Número de guía) de la documentación enviada.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.		
5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.	Reporte de las anomalías e inconsistencias de la información recibida, en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
6. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.		
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>Legislación archivística colombiana Normas básicas en gestión documental Manejo de Documentos Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas informáticas.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.	



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva



AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	18	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: DIRECCION PARA LA GESTION DE LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR: Ejecutar las actividades administrativas y operativas propias de la gestión del área de desempeño asignada, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación –AGN.	Formatos diarios de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados por el destinatario.
2. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos.		
3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.	Envío de información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Radicación (Número de guía) de la documentación enviada.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Reporte de las anomalías e inconsistencias de la información recibida, en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.	Disposición oportuna de servicios, materiales, equipos y útiles de oficina de acuerdo con los niveles de aprobación y las necesidades de la dependencia.	Reportes de cumplimiento de las actividades.
6. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.		
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Legislación archivística colombiana Normas básicas en gestión documental Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Manejo de herramientas informáticas Protocolo de atención a usuarios		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES



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	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva
--	--	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	17	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA. SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS: Ejecutar las actividades administrativas y operativas que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL AREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIO DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación –AGN.	Formatos diarios, físicos o electrónicos, de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados o reportados como recibidos por el destinatario.
2. Llevar el registro y presentar informes solicitados por el jefe inmediato, sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos.	Información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Registros de respuestas a solicitudes.
3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.	Información oportuna de anomalías e inconsistencias de lo encomendado en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Disposición oportuna de servicios, materiales, equipos y útiles de oficina de acuerdo con los niveles de aprobación, los eventos programados y las necesidades de la dependencia.	Reportes de cumplimiento de las actividades
5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados siguiendo el conducto regular.		
6. Brindar apoyo administrativo de la dependencia y a la gestión documental en el aplicativo dispuesto para tal fin por la entidad.		
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Legislación archivística colombiana Normas básicas en gestión documental Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Protocolo de atención a usuarios. Manejo de herramientas informáticas nivel medio.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia o laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	17	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
ÁREA: OFICINA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION: Ejecutar las actividades administrativas y operativas que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIO DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación –AGN.	Formatos diarios, físicos o electrónicos, de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados o reportados como recibidos por el destinatario.
2. Llevar el registro y presentar informes solicitados por el jefe inmediato, sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos.	Información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Registros de respuestas a solicitudes.
3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.	Información oportuna de anomalías e inconsistencias de lo encomendado en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Disposición oportuna de servicios, materiales, equipos y útiles de oficina de acuerdo con los niveles de aprobación, los eventos programados y las necesidades de la dependencia.	Reportes de cumplimiento de las actividades
5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados siguiendo el conducto regular.		
6. Brindar apoyo administrativo de la dependencia y a la gestión documental en el aplicativo dispuesto para tal fin por la entidad.		
7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Legislación archivística colombiana Normas básicas en gestión documental Protocolo de atención a usuarios. Manejo de herramientas informáticas nivel medio.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia o laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	17	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
AREA: OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO: Ejecutar las actividades administrativas y operativas que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación –AGN.	Formatos diarios, físicos o electrónicos, de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados o reportados como recibidos por el destinatario.
2. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos.		
3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.	Información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Registros de respuestas a solicitudes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Información oportuna de anomalías e inconsistencias de lo encomendado en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.		
6. Apoyar las labores de mensajería, entrega y recepción de documentos de la Superintendencia.	Elaboración de informes de gestión de las peticiones, quejas y reclamos recibidos de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Informes de gestión de las PQRS.
7. Brindar apoyo a la gestión documental y administrativa de la dependencia.		
8. Realizar informes de gestión trimestrales de las Peticiones, Quejas y Reclamos.		
9. Proyectar respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos.	Proyección de respuestas a Peticiones, Quejas y Reclamos de forma oportuna y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	Respuestas proyectadas de PQRS.
10. Realizar planes alternativos a los problemas internos en las fallas de las plataformas del área.		
11. Brindar capacitación en el manejo de la plataforma al personal del área.	Capacitaciones en el manejo de la plataforma de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.	Listados de asistencia a capacitaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Liquidación de los contratos efectuados por el área de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	Contratos liquidados – Actas de liquidación de contratos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Legislación archivística colombiana		



<p>Normas básicas en gestión documental Manejo de Documentos Protocolo de atención a usuarios. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Manejo de herramientas informáticas nivel medio.</p>		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia o laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>	<p>Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	17
Nº de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA: Ejecutar las actividades administrativas y operativas que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación

IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Tramitar ante otras dependencias de la entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos.	Custodia, control y trámites de documentos y correspondencia mediante mecanismos de distribución interna y externa previstos por la entidad y de acuerdo con las normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN.	Formatos físicos o electrónicos, de control y distribución de documentos y correspondencia, firmados o reportados como recibidos.
2. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados de conformidad con los procedimientos.		
3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.		
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Información clara, completa y oportuna en respuesta a solicitudes recibidas, salvo la de reserva de la entidad o la que el superior inmediato le señale.	Registros de respuestas a solicitudes.
5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.	Información oportuna de anomalías e inconsistencias de lo encomendado en tiempo real y según los procedimientos establecidos.	Reporte de anomalías e inconsistencias.
6. Apoyar las labores de mensajería, entrega y recepción de documentos relacionada con el área de desempeño y radicar la documentación en el aplicativo establecido por la entidad para tal fin.		
7. Brindar apoyo a la gestión documental y administrativa de la dependencia.		
8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Disposición oportuna de servicios, materiales, equipos y útiles de oficina de acuerdo con los niveles de aprobación, los eventos programados y las necesidades de la dependencia.	Reportes de cumplimiento de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas básicas en gestión documental
Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad
Protocolo de atención a usuarios.
Manejo de herramientas informáticas nivel medio.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	22	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>AREA. SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN. Atender las labores administrativas y logísticas de soporte a la labor gerencial, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad propias de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales de competencia del área de desempeño asignada, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 7. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando le ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.	Atención brindada a los diferentes usuarios, de manera clara y en el menor tiempo posible, de acuerdo con el protocolo institucional.	Manifestaciones de los usuarios sobre la atención y/o información brindada, a través de los mecanismos previstos por la entidad.
2. Proyectar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en General para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Documentos que contienen la información solicitada por los diferentes usuarios de la entidad.	Comunicaciones oficiales internas y externas tramitadas y proyectadas para aprobación.
3. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	Documentación de la dependencia archivada y transferida bajo los parámetros de la Ley General de Archivo y los procedimientos de la entidad.	Archivo institucional identificado, clasificado, organizado e inventariado.
4. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Atención Usuarios Internos y/o externos Protocolo de atención a usuarios Normas básicas de redacción. Normas básicas en gestión documental Manejo de herramientas informáticas. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad</p>		
VI. 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.	
VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>	<p>Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva</p>

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	19	
Nº de Cargos	6	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES Atender las labores administrativas y logísticas de soporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la dependencia, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad en el cumplimiento de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales con fines institucionales.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área. 6. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 7. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos que requieran información o comunicarse con al algún funcionario de la dependencia a fin de suministrar la información requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.	Orientación y suministro de información clara, veraz y oportuna al usuario de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.	Información brindada.
2. Organizar la agenda y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.	Tramite de la correspondencia y documentación del área gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Control de la correspondencia y la documentación del área.
3. Proyectar los documentos o respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Proyección de comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el área y las instrucciones del superior inmediato.	Comunicaciones proyectadas y comunicaciones revisadas.
4. Actualizar las bases de datos que sean necesarias en la dependencia.	Actualización de las Bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos.	Bases de datos actualizadas.
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin.	Control periódico de consumo de elementos y proyección de necesidades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes de consumo y proyección de necesidades de la dependencia.
6. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	Transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Transferencia documental realizada.
7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.	Apoyo a las actividades logísticas y de organización de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	Actividades realizadas.
8. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Tramite del pedido de papelería y los diferentes insumos de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Pedido de papelería e insumos tramitados.
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Atención Usuarios Internos y/o externos Normas básicas de redacción. Normas básicas en gestión documental Manejo de herramientas informáticas.</p>		



Conocimiento sobre Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad		
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	19	
Nº de Cargos	6	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA Atender las labores administrativas y logísticas de soporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la dependencia, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad en el cumplimiento de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales con fines institucionales.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestiones pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área 6. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 7. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos que requieran información o comunicarse con algún funcionario de la dependencia a fin de suministrar la información requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.	Orientación y suministro de información clara, veraz y oportuna al usuario de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.	Información brindada con los procedimientos y la normatividad aplicable.
2. Organizar la agenda y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.	Trámite de la correspondencia y documentación del área gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Control de la correspondencia y la documentación del área.
3. Proyectar los documentos o respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Proyección de comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el área y las instrucciones del superior inmediato.	Comunicaciones proyectadas y comunicaciones revisadas.
4. Actualizar las bases de datos que sean necesarias en la dependencia.	Actualización de las Bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos.	Bases de datos actualizadas
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin.	Control periódico de consumo de elementos y proyección de necesidades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes de consumo y proyección de necesidades de la dependencia.
6. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	Transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Transferencia documental realizada.
7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.	Apoyo a las actividades logísticas y de organización de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	Actividades realizadas.
8. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Trámite del pedido de papelería y los diferentes insumos de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Pedido de papelería e insumos tramitados.
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Atención Usuarios Internos y/o externos Normas básicas de redacción. Normas básicas en gestión documental Manejo de herramientas informáticas. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad</p>		



V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	19	
Nº de Cargos	6	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>ÁREA: DIRECCION PARA LA GESTION FINANCIERA Y CONTABLE Atender las labores administrativas y logísticas de soporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la dependencia, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad en el cumplimiento de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales con fines institucionales.</p>		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área 6. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 7. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos que requieran información o comunicarse con al algún funcionario de la dependencia a fin de suministrar la información requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.	Orientación y suministro de información clara, veraz y oportuna al usuario de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.	Información brindada con los procedimientos y la normatividad aplicable.
2. Organizar la agenda y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.	Tramite de la correspondencia y documentación del área gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Control de la correspondencia y la documentación del área.
3. Proyectar los documentos o respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Proyección de comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el área y las instrucciones del superior inmediato.	Comunicaciones proyectadas y comunicaciones revisadas.
4. Actualizar las bases de datos que sean necesarias en la dependencia.	Actualización de las Bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos.	Bases de datos actualizadas
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin.	Control periódico de consumo de elementos y proyección de necesidades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes de consumo y proyección de necesidades de la dependencia.
6. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	Transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Transferencia documental realizada.
7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.	Apoyo a las actividades logísticas y de organización de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	Actividades realizadas.
8. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Tramite del pedido de papelería y los diferentes insumos de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Pedido de papelería e insumos tramitados.
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Atención Usuarios Internos y/o externos Normas básicas de redacción. Normas básicas en gestión documental Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento sobre Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad</p>		



V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de Bachiller.		Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	19	
Nº de Cargos	6	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Atender las labores administrativas y logísticas de soporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la dependencia, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad en el cumplimiento de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales con fines institucionales.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. Recibir y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos que requieran información o comunicarse con algún funcionario de la dependencia a fin de suministrar la información requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.	Orientación y suministro de información clara, veraz y oportuna al usuario de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.	Reportes de atención a usuarios.
2. Organizar la agenda y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.	Gestión de la correspondencia y documentación del área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Control de la correspondencia y la documentación del área.
3. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia a fin de llevar el control y seguimiento de entrada y salida de la información relacionada con la dependencia, hojas de vida de los funcionarios.	Proyección de comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el área y las instrucciones del superior inmediato.	Comunicaciones proyectadas y comunicaciones revisadas.
4. Proyectar los documentos o respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Actualización de las Bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos.	Bases de datos actualizadas
5. Actualizar las bases de datos que sean necesarias en la dependencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	Control periódico de consumo de elementos y proyección de necesidades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes de consumo y proyección de necesidades de la dependencia.
6. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin.	Transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Transferencia documental realizada.
7. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	Apoyo a las actividades logísticas y de organización de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	Actividades realizadas.
8. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.	Trámite del pedido de papelería y los diferentes insumos de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Pedido de papelería e insumos tramitados.
9. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.		
10. Administrar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios de la Superintendencia de Subsidio Familiar.		
11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Atención Usuarios Internos y/o externos Normas básicas de redacción. Normas básicas en gestión documental Manejo de herramientas informáticas.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



Título de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	19	
Nº de Cargos	6	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES Atender las labores administrativas y logísticas de soporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la dependencia, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad en el cumplimiento de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales con fines institucionales.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar la solicitud y gestión es pertinentes para garantizar la prestación de los servicios generales que demande el área 6. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 7. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECIFICAS AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos que requieran información o comunicarse con algún funcionario de la dependencia a fin de suministrar la información requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.	Orientación y suministro de información clara, veraz y oportuna al usuario de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.	Información brindada con los procedimientos y la normatividad aplicable.
2. Organizar la agenda y compromisos que deban atender el Jefe Inmediato en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.	Trámite de la correspondencia y documentación del área gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.	Control de la correspondencia y la documentación del área.
3. Proyectar los documentos o respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Proyección de comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el área y las instrucciones del superior inmediato.	Comunicaciones proyectadas y comunicaciones revisadas.
4. Actualizar las bases de datos que sean necesarias en la dependencia.	Oportunidad en la actualización de las Bases de datos y sistemas de información de conformidad con los procedimientos establecidos.	Bases de datos y Sistemas de información actualizadas
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin.	Control periódico de consumo de elementos y proyección de necesidades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes de consumo y proyección de necesidades de la dependencia.
6. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	Transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Transferencia documental realizada.
7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.	Apoyo a las actividades logísticas y de organización de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	Actividades realizadas.
8. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Tramite del pedido de papelería y los diferentes insumos de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Pedido de papelería e insumos tramitados.
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
<p>Atención Usuarios Internos y/o externos Manejo de equipos de oficina. Normas básicas de redacción. Normas básicas en gestión documental</p>		



Conocimiento sobre Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico	
Código	4103	
Grado	17	
Nº de Cargos	4	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del despacho.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación. 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Prestar el servicio de transporte a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	Cumplimiento de las normas de tránsito y los procedimientos establecidos por la autoridad competente dentro y fuera de la entidad.	Ausencia de comparendos.
2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.	Prestación del servicio de transporte de directivos, otros servidores públicos autorizados y entrega de documentación o bienes de la entidad de manera segura y oportuna.	Planilla de registro de recorridos y entregas. Reporte de novedades.
3. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes, de conformidad con la normatividad vigente.	Mantenimiento actualizado de la documentación del vehículo y del conductor de acuerdo con las disposiciones legales.	Documentación vigente del conductor y del vehículo.
4. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos, de acuerdo con la normatividad vigente.	Inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado para asegurar su disponibilidad y estado de funcionamiento o para solicitar procesos de mantenimiento y reparaciones básicas programadas.	Registros de mantenimiento preventivo realizado al vehículo, del plan cumplido de mantenimientos correctivos y de las emergencias atendidas.
5. Cumplir las disposiciones sobre porte de documentos, mantenimiento, y adecuado uso de los vehículos de la Entidad y aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.		
6. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Código Nacional de Transporte. Mecánica automotriz básica. Normas de seguridad y prevención de accidentes Manejo y archivo de documentos.		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller. Licencia de conducción vigente para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva



AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales	
Código	4064	
Grado	15	
Nº de Cargos	1	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
AREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES Disponer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden y cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones institucionales y de atención a usuarios y visitantes que acceden a la entidad en procura de información o servicios.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación 		
IV. FUNCIONES EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO		
FUNCIONES ESENCIALES AREA DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.	Recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de elementos y correspondencia de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad.	Plantillas de gestión de correspondencia diligenciados. Formatos de entrega y control de elementos diligenciados.
2. Responder por el adecuado funcionamiento, mantenimiento, control y uso de los elementos equipos y materiales asignados para su trabajo.	Mantenimiento y control de los elementos y equipos del área del trabajo según los parámetros de la entidad y los lineamientos técnicos de seguridad en los sitios de trabajos.	Reportes de mantenimiento de elementos y equipos revisados.
3. Realizar seguimiento a las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada.	Realización de labores propias de los servicios generales, según los lineamientos del área, las necesidades de la entidad y los lineamientos técnicos de seguridad en los sitios de trabajos.	Reportes de novedades en relación con los procesos propios del área revisados.
4. Realizar seguimiento de los documentos que llegan a la entidad, y direccionarlos a las áreas que corresponden.		
5. Alimentar la plataforma dispuesta para el envío de la documentación externa.		
6. Recolectar la documentación que las diferentes áreas de la entidad envían a entidades externas.	Seguimiento a las plantillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada, conforme a los lineamientos de la entidad y según los parámetros de gestión documental.	Informe de seguimiento a las plantillas de entrega de documentos en las dependencias.
7. Clasificar la información que se deba enviar por correo físico de la entidad.		
8. Realizar seguimiento de la información enviada mediante los números de guía generados en la documentación.		
9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	Seguimiento y direccionamiento a los documentos que llegan a la entidad, de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad. Actualización de la plataforma para el envío de documentación externa, con información oportuna, veraz y de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad. Recolección de documentación que las diferentes áreas de la entidad envían a entidades externas, de manera oportuna y conforme a los lineamientos de la entidad. Clasificación de la información que se debe enviar por correo físico de la entidad, de manera oportuna, garantizando confidencialidad e integridad de los	Informes de seguimiento a los documentos que llegan a la entidad. Plantillas de direccionamiento de documentos externos que llegan a la entidad reportes. Reporte de actualización de la plataforma. Plantillas de recolección de documentación que las áreas envían a entidades externas. Reporte de clasificación de información que envía por correo físico.



	documentos, según los parámetros establecidos por la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención Usuarios Internos y/o externos Normas básicas en gestión documental Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de Bachiller		No requiere
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva