

RESOLUCIÓN 4134 DE 2010

(julio 7)

Diario Oficial No. 47.768 de 12 de julio de 2010

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos civiles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 2469 del 27 de junio de 2007, “por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, se hace una delegación y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 3o, indica la conformación y orden de presentación del Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los Funcionarios Públicos Civiles y No uniformados del Sector Defensa.

Que, el Decreto 1666 de 2007, “por el cual se determinan las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y se dictan otras disposiciones”.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto-ley 092 de 2007, “por el cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos del sector defensa”, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo, previo concepto del Ministro de Defensa Nacional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual Específico de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, fijada por el Decreto 4171 de octubre 29 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Directivo
Denominación:	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
Código:	1-2
Grado:	25
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación	Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

SUPERINTENDENTE

1. Asesorar al Ministro de Defensa Nacional en la formulación de políticas relacionadas con la vigilancia y seguridad privada.
2. Dirigir la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Superintendencia.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de vigilancia, inspección y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional.
5. Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores de vigilancia y seguridad privada.
6. Ordenar visitas y auditorías a los vigilados, y a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, y aplicar los correctivos y sanciones a que hubiere lugar.
7. Imponer las multas, sanciones y medidas cautelares a las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización y a los vigilados que incurran en irregularidades, por incumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Desarrollar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y la Policía Nacional, tendientes a coadyuvar en la consecución de la seguridad ciudadana.
9. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares el apoyo de estas instituciones en el desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
10. Velar porque los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las entidades vigiladas y las denuncias sobre prestación de este servicio por personas naturales o jurídicas no autorizadas sean atendidas.
11. Delegar en los Superintendentes Delegados y el Secretario General la suscripción de actos administrativos, resoluciones y demás funciones que permitan un mejor desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
12. Nombrar y remover a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad

Privada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

13. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.

14. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Superintendente.

15. Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios

Título profesional en Derecho, Economía Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, y

Experiencia

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría, o

Título profesional en Derecho, Economía Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado para el Sector Defensa
Código:	1-2
Grado:	23
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia, como también velar por su cabal ejecución.

2. Dirigir la elaboración de los procedimientos sobre recolección, procesamiento, y análisis de la información, sobre los vigilados y la preparación de las correspondientes estadísticas.

3. Instruir a los vigilados sobre los procedimientos que deben cumplir para mantener actualizada la información que ellos deben suministrar a la Superintendencia.

4. Coordinar, permanentemente, con las otras dependencias de la Superintendencia, el suministro de la información que debe incluirse en la base de datos de vigilancia y seguridad privada, y la información que esta requiere para el desarrollo de sus actividades y programas.

5. Crear, dirigir, planear y controlar el sistema de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual contendrá la información requerida para realizar las funciones propias de la habilitación, la inspección y el control de los servicios de vigilancia, con el fin de establecer mecanismos de información ágiles entre la Superintendencia, sus vigilados, las entidades estatales y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Sistemas.

6. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.

7. Mantener actualizados, en coordinación con la Oficina de Sistemas, los registros estadísticos de los vigilados, personal, usuarios, armamento, escuelas de capacitación, equipos, vehículos, incidentes, sanciones, ejercicio informal o ilegal de actividades de vigilancia y seguridad privada y demás aspectos relacionados con la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, que sean de interés para la Superintendencia, los vigilados y la ciudadanía en general.

8. Adelantar las actividades conducentes para la decisión sobre los siguientes asuntos:

Verificación que los diferentes trámites y solicitudes se ajusten a las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada, como también los criterios técnicos y jurídicos señalados en la reglamentación sobre los trámites que deben surtirse ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Concesión, renovación, trasposos, inclusión de usuarios, socios y cancelación de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos a las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y demás autorizaciones relacionadas con estos trámites.

Ampliación de cobertura o cambio de modalidad del servicio, o medios.

Expedición de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada que cumplan los requisitos de ley.

Aplicación de indicadores de gestión que permitan establecer la eficiencia y eficacia del servicio de las actividades ejercidas por los entes vigilados.

9. Elaborar los programas para evaluar y autorizar la operación de las entidades vigiladas, velar por su ejecución, y recomendar los correctivos necesarios para subsanar deficiencias en la calidad del servicio.

10. Coordinar con el Superintendente Delegado para el Control, las auditorías e investigaciones sobre los vigilados, cuando existan indicios de prácticas ilegales, o que desborden los objetivos de la vigilancia y seguridad privada, como también aquellos no autorizados para ejercer actividades que corresponden a los vigilados.

11. Preparar las circulares, para la firma del Superintendente, orientadas a mantener informados a los vigilados, sobre las disposiciones que regulan su actividad; fijar criterios técnicos y jurídicos, procedimientos y políticas que faciliten su ejercicio.

12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Superintendente y las normas legales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría o Finanzas, gobierno y Relaciones Internacionales, y Título de posgrado en la modalidad de maestría, o	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en Derecho, Economía Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado para el Sector Defensa
Código:	1-2
Grado:	23
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia y velar por su cabal ejecución.

2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes sobre la vigilancia y seguridad privada, para garantizar el control y una mejor prestación de los servicios por parte de las entidades vigiladas.

3. Programar, dirigir y coordinar la realización de visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general.

4. Adelantar las investigaciones por infracciones a las normas que regulan la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso.
5. Diseñar estrategias, planes y programas orientados a combatir la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada sin la debida autorización de la Superintendencia.
6. Ordenar investigaciones a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización de la Superintendencia.
7. Imponer las sanciones, y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales o reglamentarias.
8. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección de la Policía Nacional y las demás entidades de seguridad del Estado, el apoyo que estas instituciones deben dar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia.
9. Adelantar las gestiones para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con el fin de identificar las fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.
10. Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía Administración de Sesenta y cuatro (64) meses Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería de experiencia profesional Industrial, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones relacionada Internacionales, y	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Título profesional en Derecho, Economía Administración de Setenta y seis (76) meses de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería experiencia profesional Industrial, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones relacionada Internacionales, y	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Superintendencia
Código:	1-2-1
Grado:	22
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Superintendencia.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
3. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales de la Superintendencia.
4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
5. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.
6. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
7. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la Superintendencia, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito y el Departamento Nacional de Planeación.
8. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
9. Proponer al Superintendente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
10. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia.
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
12. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Superintendencia y velar por la seguridad de los mismos.

13. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.

14. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.

15. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.

16. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

17. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Superintendencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios

Título profesional en Derecho, Economía Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, y

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de formación avanzada en la modalidad de maestría, o

Título profesional en Derecho, Economía Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contaduría o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, y

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

Título de formación avanzada en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Nivel: Directivo

Denominación del empleo: Jefe de Oficina del Sector Defensa

Código: 1-4

Grado: 16

Número de cargos: 01

Ciudad de Ubicación Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el cumplimiento del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Oficina de Planeación y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes; velar por que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular o cada vez que lo requiera el Superintendente.
8. Diseñar implementar la auditoría a los sistemas de la Superintendencia, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
10. Implementar y valorar los resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno bajo los estándares establecidos a nivel administrativo.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe del organismo y las normas legales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Gobierno, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho o Economía, y

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina del Sector Defensa
Código:	1-4
Grado:	16
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1. Realizar las actividades de planeamiento, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.
2. Analizar, diseñar y recomendar las políticas que se deben seguir con respecto al procesamiento de datos.
3. Desarrollar el plan de sistematización de la Superintendencia.
4. Poner en marcha y mantener un sistema de información que permita, a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, conocer en forma cierta y segura, en todo momento, la situación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en el país, en todos sus aspectos.
5. Establecer y mantener un sistema de información computarizada de vigilancia y seguridad privada que tenga acceso a la base de datos de vigilancia y seguridad privada de la Policía Nacional y a la base de datos del Departamento Control Comercio Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares.
6. Suministrar los reportes que faciliten la gestión administrativa, financiera y jurídica de la Superintendencia.
7. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia, con relación al personal y las actividades del personal de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento Control Comercio Armas, y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares.
8. Establecer un sistema de información de incidentes de seguridad o quejas que involucren a los servicios de vigilancia y seguridad privada, que permita evaluar los riesgos y las amenazas que afecten, o puedan afectar, la tranquilidad ciudadana.

9. Coordinar, con las otras dependencias de la Superintendencia, el suministro de la información que debe incluirse en la base de datos de vigilancia y seguridad privada, y de la información que esta requiere para el desarrollo de sus actividades y programas.
10. Preparar y presentar informes y evaluaciones al Superintendente y a las otras dependencias de la Superintendencia, sobre aspectos específicos que estos soliciten que tengan que ver con asuntos de su competencia.
11. Presentar al Superintendente informes periódicos sobre la situación y la evaluación de las actividades de vigilancia y seguridad privada, que permita hacer seguimiento, proyección y evaluación de esta industria y de las organizaciones y personas que la componen.
12. Mantener al día una base de datos computarizada de los equipos de seguridad y de las personas naturales o jurídicas que los producen o comercializan en el país.
13. Poner en marcha y mantener al día sistemas de información sobre todas las personas que trabajan en actividades de vigilancia y seguridad privada, que permita conocer la información básica de los individuos, hoja de vida, sus antecedentes judiciales, experiencia, capacidad y desempeño profesional.
14. Mantener actualizadas y en correcto funcionamiento las aplicaciones y programas sistematizados.
15. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada.
16. Prestar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la entidad sobre aspectos de sistemas y procesamiento de datos.
17. Brindar la capacitación necesaria a los funcionarios de la Superintendencia para la adecuada utilización y racionalización de los equipos de sistematización del organismo.
18. Preparar bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Informática, Ingeniería Electrónica, y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina del Sector Defensa
Código:	2-1
Grado:	28
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo.

II. FUNCIONES GENERALES

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Asesorar al Superintendente y al Secretario General en la atención de los asuntos legales, inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencia a su cargo.
2. Recopilar y mantener actualizadas las leyes, decretos y demás disposiciones legales que se relacionen con el campo de acción de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Preparar o revisar minutas de contratos, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos que someta a su consideración el Superintendente y mantener los archivos correspondientes.
4. Atender por delegación del Superintendente, los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia.
5. Efectuar los cobros coactivos de los créditos a favor del organismo, e información oportuna sobre el alcance de los negocios.
6. Apoyar al Secretario General en la dirección de los procesos licitatorios y de contratación.
7. Prestar asistencia jurídica a funcionarios de la Superintendencia que la soliciten, cuando debido al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de actuaciones de índole disciplinaria, tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales.
8. Absolver las consultas que en materia jurídica realicen los servicios de vigilancia y seguridad privada, el público en general y las demás dependencias de la Superintendencia.
9. Recopilar las leyes, decretos y demás disposiciones que se tramiten y conceptuar sobre la expedición y renovación de las licencias de funcionamiento y demás asuntos jurídicos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada, en el territorio nacional, que se soliciten.
10. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa
Código:	2-1
Grado:	28
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Superintendencia sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Superintendencia y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Superintendente, la elaboración del Plan General Institucional y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan Indicativo Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Secretaría General, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus

modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.

9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales o relacionada. Contaduría pública, y	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	26
Número de cargos:	05
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Superintendente en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo de la dependencia identificando acciones integradas.

2. Asesorar al Superintendente y coordinar la realización de estudios y conceptos sobre todos los aspectos relacionados con el área de su desempeño.

3. Asesorar en la formulación, desarrollo y ejecución de mecanismos para todos los de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.

4. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente, actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.

5. Llevar la coordinación de los controles y registros actualizados de los asuntos de su

competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.

6. Formular, diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejercidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Psicología, y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	24
Número de cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Superintendente en la Dirección de la Superintendencia
2. Asesorar al superintendente en la elaboración de actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Asesorar al Superintendente en el desarrollo y la aplicación de las políticas misionales y operativas de la entidad para cumplir y ejercer el control y vigilancia de los servicios de seguridad privada en el país y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
4. Asesorar al Superintendente en el desarrollo de mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y la Policía Nacional, tendientes a coadyuvar en la consecución de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar con los asesores del despacho la elaboración y presentación de informes de gestión y del cumplimiento de los objetos misionales de la entidad.
6. Asesorar al superintendente en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales o Psicología, y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	19
Número de cargos:	10
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

1. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
3. Coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que requiera la institución para su buena marcha, conforme las disposiciones.
4. Elaboración y actualizar los diferentes manuales administrativos y operativos de la Superintendencia, así mismo, en el diseño de formularios que requiera la entidad y evaluar los existentes con el fin de optimizarlos.
5. Brindar asesoría a las demás áreas de la Superintendencia en materia de planeación de acuerdo con políticas del área.
6. Preparar y presentar los informes que requiera el Superintendente para el desarrollo de sus programas y actividades.
7. Preparar bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
8. Asistir a los demás servidores y dependencias de la Superintendencia que lo requieran, en los

asuntos inherentes a su área.

9. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, de Negocios, Derecho, Finanzas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática, Ingeniería Electrónica y Psicología, y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	16
Número de cargos:	14
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y planear el desarrollo de su dependencia con el propósito de verificar y evaluar todos los procedimientos y sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer los mismos.

2. Fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

3. Apoyar al jefe inmediato en la formulación, ejecución y supervisión de los planes de su dependencia.

4. Recomendar la definición y aplicación de medidas para prevenir riesgos y corregir desviaciones.

5. Asesorar a los demás servidores de su dependencia y de la Superintendencia que lo requiera en su área o formación académica.

6. Absolver consultas formuladas por organismos gubernamentales y particulares relacionadas con asuntos del área de su competencia.

7. Revisar la gestión y resultados de su dependencia.

8. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, de Negocios, Derecho, Finanzas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática, Ingeniería Electrónica y Psicología, y	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	10
Número de cargos:	10
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

1. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

2. Apoyar en la preparación y presentación de planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos de de su dependencia.

3. Realizar estudios y análisis pertinentes para efectuar ajustes a los diferentes sistemas de su área.

4. Apoyar en el seguimiento a los planes, programas y proyectos de su dependencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

5. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia, elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pertinentes por ejecutar en su dependencia.

6. Planear y desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad para agilizar trámites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia.

7. Elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
8. Participar en la elaboración y actualización de manuales administrativo y operativo de su dependencia.
9. Apoyar en el análisis, proyección, perfeccionamiento y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de los planes de acción y programas de trabajo de la Oficina.
10. Brindar asesoría a las demás áreas de la Superintendencia en las materias de las políticas de su área.
11. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
12. Preparar y presentar los informes que requiera el Superintendente para el desarrollo de sus programas y actividades.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, de Negocios, Derecho, Finanzas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Gobierno, Economía Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Información, Ingeniería Electrónica, y Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	08
Número de cargos:	10
Ciudad de ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. FUNCIONES GENERALES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos funcionales de su dependencia.
2. Diseñar y distribuir todas las dependencias de la Entidad, información referente al desarrollo de los proyectos en los cuales ha sido asignado.
3. Planear y desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad

para agilizar trámites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia.

4. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Apoyar en la realización de los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia.

6. Apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones propuestas por la dependencia para la presentación de informes y demás información requerida de cada una de ellas.

7. Apoyar y asistir a su jefe inmediato y los asesores del despacho en la elaboración de actos administrativos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones misionales y administrativas de la dependencia.

8. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, de Negocios, Derecho, Finanzas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Gobierno, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática, Ingeniería Electrónica, y Psicología.

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado:	31
Número de cargos:	03
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Actualizar y verificar los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico, administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información.

2. Recibir, atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información

relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica, o	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ciencias Económicas, Sociales, Administrativas, Financieras, Contables e Ingeniería Informática, Jurídicas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad:	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado:	26
Cargos:	10
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Disponer los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.

2. Proyectar actos administrativos y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.

3. Recibir, atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de su superior.

4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24)) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código: 6-1
Nuevo Grado: 28
Número de cargos: 01
Ciudad de ubicación: Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
2. Dar gestión a los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo a los lineamientos del jefe del área.
3. Llevar y mantener actualizados los libros de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código: 6-1
Grado: 26
Número de cargos: 19
Ciudad de Ubicación: Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

2. Dar gestión a los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo a los lineamientos del jefe del área.
3. Apoyar al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código: 6-1
Grado: 13
Número de cargos: 02
Ciudad de Ubicación: Bogotá, D. C.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en labores administrativas de la dependencia a la cual pertenece o cualquier otra de acuerdo con la solicitud del Jefe inmediato.
2. Apoyar en labores administrativas de digitación de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Apoyar labores de fotocopiado y archivo de acuerdo a la solicitud de los requerimientos funcionales de su dependencia, o cualquier otra de acuerdo a la solicitud del Jefe Inmediato.
4. Apoyar en la radicación y distribución de la correspondencia preparada y recibida en la dependencia, de acuerdo con el sistema de radicación y reparto establecido.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Estudios

Experiencia

Aprobación de educación básica primaria.

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SECTOR DEFENSA. Todos los empleados públicos civiles y

no uniformados del Sector Defensa de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	-- Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. -- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la fuerza pública marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	-- Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. -- Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. -- Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.



ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico del los Empleos del Sector Defensa que se deben establecer en los respectivos manuales de funciones y que podrán complementarse de acuerdo a las características especiales de los empleos de cada entidad del Sector.

8.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del sector Defensa. Nacional.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad	-- Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. -- Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector. -- Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. -- Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del Impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del Sector Defensa genera en la Sociedad.	-- Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la Seguridad Nacional. -- Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del Sector Defensa.
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector Defensa.	-- Conoce las teorías de administración y gerencia pública. -- Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del Sector Defensa. -- Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación formulación de en los planes, programas distintos y proyectos del sector defensa	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, procesos de gerencia pública en el Sector Defensa	-- Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración público. -- Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y de mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	-- Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. -- Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	-- Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. -- Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. -- Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.
Pensamiento analítico para la orientación formulación de en los planes, programas distintos y proyectos del sector defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, procesos de gerencia pública en el Sector Defensa.	-- Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración público. -- Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	-- Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el Sector Defensa. -- Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. -- Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. -- Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	-- Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. -- Crea relaciones de trabajo efectivas. -- Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. -- Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad Misional técnica y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	-- Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. -- Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad defensa e inteligencia militar o policial. -- Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. -- Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo

Habilidad Misional técnica y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. -- Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. -- Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad defensa e inteligencia militar o policial. -- Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. -- Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	-- Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. -- Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. -- Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del Sector Defensa. -- Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	-- Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. -- Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. -- Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la	-- Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.

gestión administrativa
requerida por el Sector
Defensa.

-- Cumple las instrucciones dadas, para la
realización de actividades de apoyo administrativo
propias de su quehacer laboral.

-- Asume y acata el control de los funcionarios
responsables, de las actividades asignadas



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas sus partes la Resolución número 5381 del 13 de diciembre de 2007.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D .C., a 7 de julio de 2010.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada,

LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

