

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 3124 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | DOS (2) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| NATURALEZA | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN | |
| PROCESO: Desarrollo Empresarial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en la realización de bases de datos, para envío de información a las entidades del estado y brindar apoyo a la Dirección en los diferentes asuntos, de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el manejo de la información dirigida a las diferentes dependencias de la entidad, como de la Dirección, para que sus comentarios sean tomados en consideración en la elaboración de los reglamentos técnicos. 2. Apoyar en el análisis y presentación de informes relacionados con los precios de los medicamentos de los distintos laboratorios farmacéuticos, para dar a conocer los cambios que se hagan en cuestión tarifaria. 3. Apoyar el archivo de la documentación relativa a los laboratorios, con el fin de dar la información oportuna y acertada en el momento que sea solicitada. 4. Prestar apoyo técnico, para el mejoramiento de los procedimientos que en materia de registros se siguen en la Dirección. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del área. 6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 2. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía). 3. Nociones Básicas de Regulación del Comercio Interno, de Normalización, Metrología y Calidad, de Promoción de la Competencia y/o de Propiedad Industrial. 4. Ofimática básica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

| | |
|--|---|
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
|--|---|