



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, implementar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con la provisión y gestión de los recursos de tecnologías de información, seguridad y mejora de los sistemas con el fin de promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y soluciones informáticas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto de inversión de TI de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones.
2. Establecer y ejecutar actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo del proyecto de las TIC de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
3. Elaborar estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios adquiridos a cargo del proyecto TIC de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones.
4. Proyectar pliegos, términos, actas de seguimiento, y demás documentos que apoyen el proceso contractual de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
5. Preparar y/o actualizar los proyectos de inversión pública enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de las TIC, previo análisis de mercado para la ejecución de los recursos asignados al proceso de administración de la tecnología.
6. Gestionar las etapas pre-contractual y pos-contractual para la selección, adquisición y/o adopción de soluciones en Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC.
7. Intervenir en el Comité de Contratación y en los procesos derivados del plan de compras de TI, con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiera el Departamento en materia de TI.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la ejecución de recursos asignados a TI.
9. Proponer mejoras al Proceso de Administración de la Tecnología y a sus procedimientos de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas prácticas y estándares de seguridad, acceso y protección de la información.
2. Contratación estatal.
3. Metodologías para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública.
4. Presupuestos públicos.
5. Gerencia de proyectos.
6. Estrategia de Gobierno Digital.
7. Inglés intermedio.
8. Estructura del Estado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Gestión del conocimiento e innovación.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>o</p> <p>- Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>o</p> <p>- Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>