



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO **000071** DE **21 ENE. 2010**

Por el cual actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 y el artículo 28, 29 y 30 del Decreto 2772 de 2005,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones fijada por el Decreto **No. 092 del 19 de enero de 2010**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para el efecto, debe tenerse en cuenta el siguiente Marco Institucional que contiene los conceptos y definiciones que señala la gestión del Ministerio:

MARCO INSTITUCIONAL

Misión

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define y promueve la política del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para asegurar su acceso, uso y apropiación, el desarrollo de la industria y ejercer una eficiente gestión del espectro.

Visión

Ser una entidad modelo de gestión pública que promueve la inclusión social a través de la inclusión digital, e impacta positivamente con sus políticas al desarrollo del sector.

Objetivos del Ministerio.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el rector del sector y tendrá como objetivos los siguientes:

- 1) Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de la Nación, y elevar el bienestar de los colombianos
- 2) Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el Gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo social, económico y político de la Nación.
- 3) Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover la investigación e innovación buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional.



422
103

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 4) Definir la política y ejercer la gestión, planeación y administración del espectro radioeléctrico y de los servicios postales y relacionados, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política

Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá, además de las funciones que determinan la Constitución Política, y la Ley 489 de 1998, las siguientes:

- 1) Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 2) Definir, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las tecnologías de la información y las comunicaciones y a sus beneficios, para lo cual debe:
 - a) Diseñar, formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del país en los distintos sectores;
 - b) Formular políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras;
 - c) Apoyar al Estado en el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la contratación administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos,
 - d) Apoyar al Estado en la formulación de los lineamientos generales para la difusión de la información que generen los Ministerios, Departamentos Administrativos y Establecimientos Públicos y efectuar las recomendaciones que considere indicadas para lograr que esta sea en forma ágil y oportuna,
 - e) Planear, formular, estructurar, dirigir, controlar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos del Ministerio
- 3) Diseñar y desarrollar estrategias masivas que expliquen a los ciudadanos las utilidades y potencialidades de las TIC.
- 4) Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
- 5) Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TIC, y el plan nacional correspondiente, brindando apoyo y asesoría a nivel territorial.
- 6) Gestionar la cooperación internacional en apoyo al desarrollo del sector de las TIC en Colombia
- 7) Planear, asignar, gestionar y controlar el espectro radioeléctrico con excepción de la intervención en el servicio de que trata el artículo 76 de la Constitución Política, con el fin de fomentar la competencia, el pluralismo informativo, el acceso no discriminatorio y evitar prácticas monopolísticas
- 8) Establecer y mantener actualizado el Cuadro Nacional de Atribución de todas las Frecuencias de Colombia con base en las necesidades del país, del interés público y en las nuevas atribuciones que se acuerden en las Conferencias Mundiales de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, así como los planes técnicos de radiodifusión sonora



Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 8) Administrar el régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que comporten el pago de derechos, mediante el desarrollo de las operaciones de liquidación, cobro y recaudo, de conformidad con la legislación vigente
- 9) Ejercer la representación internacional de Colombia en el campo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, especialmente ante los organismos internacionales del sector, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y bajo la dirección del Presidente de la República.
- 10) Ejecutar los tratados y convenios sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, ratificados por el país, especialmente en los temas relacionados con el espectro radioeléctrico y los servicios postales.
- 11) Regir en correspondencia con la ley las funciones de vigilancia y control en el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 12) Vigilar el pleno ejercicio de los derechos de información y de la comunicación, así como el cumplimiento de la responsabilidad social de los medios de comunicación, los cuales deberán contribuir al desarrollo social, económico, cultural y político del país y de los distintos grupos sociales que conforman la nación colombiana, sin perjuicio de las competencias de que trata el artículo 76 de la Constitución Política.
- 13) Evaluar la penetración, uso y comportamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno socioeconómico nacional, así como su incidencia en los planes y programas que implemente o apoye.
- 14) Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad del país
- 15) Promover, en coordinación con las entidades competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales.
- 16) Procurar ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, en apoyo para los centros de producción de pensamiento, así como el acompañamiento de expertos, en la utilización de las TIC, capaces de dirigir y orientar su aplicación de manera estratégica.
- 17) Levantar y mantener actualizado, el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel nacional, las cuales podrán ser consultadas virtualmente.
- 18) Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del territorio nacional.
- 19) Preparar y expedir los actos administrativos, para los fines que se relacionan a continuación:
 - a) Ejercer la intervención del Estado en el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites y con las finalidades previstas por la ley, con excepción de lo dispuesto por el artículo 76 de la Constitución Política;
 - b) Establecer condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de la información y las comunicaciones y que no se encuentren asignados por la ley a otros entes.
 - c) Expedir de acuerdo con la ley, los reglamentos, condiciones y requisitos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - d) Expedir y administrar las contraprestaciones que le corresponden por ley
- 20) Fijar las políticas de administración, mantenimiento y desarrollo del nombre de dominio de Internet bajo el código del país correspondiente a Colombia -.co-.



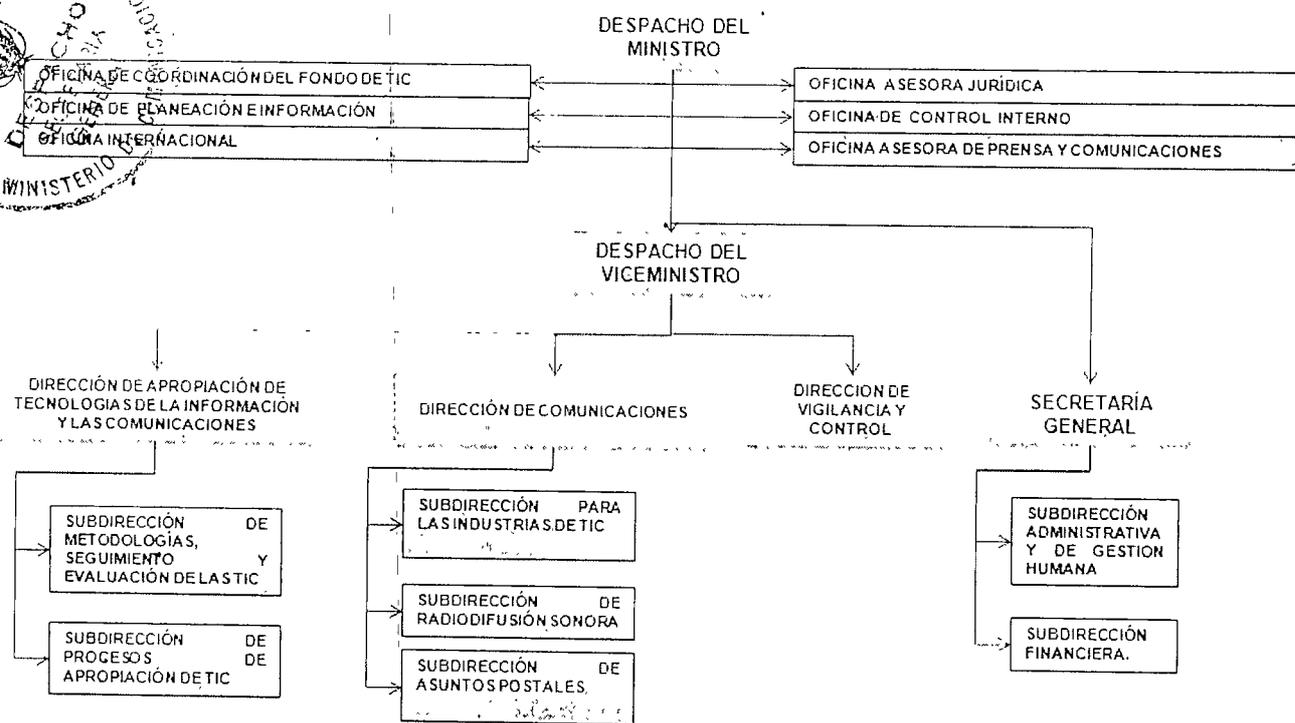
Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 21) Reglamentar la participación, el control social, las funciones y el financiamiento de las actividades de los vocales de control social de los proveedores de redes, y servicios de comunicaciones de que trata esta ley.
- 22) Las demás que le sean asignadas en la ley.

Estructura.

La estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones será la siguiente

- 1 Despacho del Ministro.
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2. Oficina de Planeación e Información.
 - 1.3 Oficina Internacional
 - 1.4 Oficina de Coordinación del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - 1.5 Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.
 - 1.6. Oficina de Control Interno.
- 2. Despacho del Viceministro.
 - 2.1. Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 2.1.1 Subdirección de Metodologías, Seguimiento y Evaluación de las TIC.
 - 2.1.2 Subdirección de Procesos de Apropiación de las TIC.
 - 2.2 Dirección de Comunicaciones
 - 2.2.1. Subdirección para la Industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - 2.2.2. Subdirección de Radiodifusión Sonora.
 - 2.2.3. Subdirección de Asuntos Postales.
 - 2.3. Dirección de Vigilancia y Control.
- 3. Secretaría General.
 - 3.1. Subdirección Administrativa y de Gestión Humana
 - 3.2. Subdirección Financiera.
- 4 Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1. Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
 - 4.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 - 4.3 Comisión de Personal.



AMC

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Planta de Personal

La planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la siguiente:

No. Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL MINISTRO			
1 (uno)	Ministro	0005	
2 (dos)	Asesor	1020	18
4 (cuatro)	Asesor	1020	15
1 (uno)	Asesor	1020	13
2 (dos)	Asesor	1020	12
2 (dos)	Asesor	1020	09
2 (dos)	Asesor	1020	08
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	20
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	18
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	11
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4212	24
DESPACHO DEL VICEMINISTRO			
1 (uno)	Viceministro	0020	
1 (uno)	Asesor	1020	15
2 (dos)	Asesor	1020	13
1 (uno)	Asesor	1020	12
1 (uno)	Asesor	1020	09
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	20
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	18
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4215	23
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General de Ministerio	0035	22
3 (tres)	Director Técnico	0100	23
2 (dos)	Jefe de Oficina	0137	20
1 (uno)	Jefe de Oficina	0137	17
1 (uno)	Subdirector Administrativo	0150	21
1 (uno)	Subdirector Financiero	0150	21
5 (cinco)	Subdirector Técnico	0150	21
1 (uno)	Asesor	1020	15
2 (dos)	Asesor	1020	13
3 (tres)	Asesor	1020	12
1 (uno)	Asesor	1020	09
4 (cuatro)	Asesor	1020	07
1 (uno)	Asesor	1020	06
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	15
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	1045	12
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	1045	12
8 (ocho)	Profesional Especializado	2028	17
11 (once)	Profesional Especializado	2028	15
6 (seis)	Profesional Especializado	2028	14
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	12
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	11
15 (quince)	Profesional Universitario	2044	10
15 (quince)	Profesional Universitario	2044	09
18 (dieciocho)	Profesional Universitario	2044	06



Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

No. Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
1 (uno)	Analista de Sistemas	3003	16
1 (uno)	Técnico	3100	17
3 (tres)	Técnico	3100	15
2 (dos)	Técnico Administrativo	3124	13
4 (cuatro)	Técnico Administrativo	3124	12
7 (siete)	Técnico Administrativo	3124	11
4 (cuatro)	Técnico Operativo	3132	14
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	12
2 (dos)	Técnico Operativo	3132	09
4 (cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	21
15 (quince)	Auxiliar Administrativo	4044	11
4 (cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	09
7 (siete)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09
11 (once)	Conductor Mecánico	4103	11
1 (uno)	Secretario	4178	13
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
11 (once)	Secretario Ejecutivo	4210	18
10 (diez Auxiliar Administrativo)	Secretario Ejecutivo	4210	16

Artículo 2º. Las funciones, requisitos y competencias laborales para cada uno de los empleos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, serán las señaladas en el documento anexo a la presente Resolución, constituido por 292 folios, el cual pará todos los efectos, forma parte integral de ésta y atiende el siguiente índice

Código Grado	Cargo y Área	Página
000500	MINISTRO DESPACHO	1
102008	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	4
102008	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	6
102009	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	8
102012	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	10
102012	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	12
102013	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	14
102015	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	16
102015	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	18
102015	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	20
102018	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	22
102018	ASESOR DESPACHO DEL MINISTRO	24
202818	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL MINISTRO	26
202818	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL MINISTRO	28
202820	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL MINISTRO	30
202820	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL MINISTRO	32
202820	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL MINISTRO	34
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESPACHO DEL MINISTRO	36
404411	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38
421224	SECRETARIO EJECUTIVO	40

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

002030	VICEMINISTRO	42
102009	ASESOR DESPACHO DEL VICEMINISTRO	44
102012	ASESOR DESPACHO DEL VICEMINISTRO	46
102013	ASESOR DESPACHO DEL VICEMINISTRO	48
102013	ASESOR DESPACHO DEL VICEMINISTRO	50
102015	ASESOR DESPACHO DEL VICEMINISTRO	52
202818	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL VICEMINISTRO	54
202820	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL VICEMINISTRO	55
202820	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESPACHO DEL VICEMINISTRO	57
421523	SECRETARIO EJECUTIVO	59
003522	SECRETARIO GENERAL	61
010023	DIRECTOR TÉCNICO DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	63
010023	DIRECTOR TÉCNICO DIRECCION DE COMUNICACIONES	66
010023	DIRECTOR TÉCNICO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	69
013717	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	71
013720	JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	74
013720	JEFE DE OFICINA INTERNACIONAL	76
015021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	78
015021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	80
015021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	82
015021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA	84
015021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	86
015021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	89
045021	SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	91
102006	ASESOR SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA.	93
102007	ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	95
102007	ASESOR DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	97
102007	ASESOR SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA.	99
102007	ASESOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	101
102009	ASESOR SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	103
102012	ASESOR DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	105
102012	ASESOR SECRETARÍA GENERAL	107
102013	ASESOR DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	109
102013	ASESOR DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	111
102015	ASESOR DIRECCION DE COMUNICACIONES	113
104512	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	115
104512	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	118

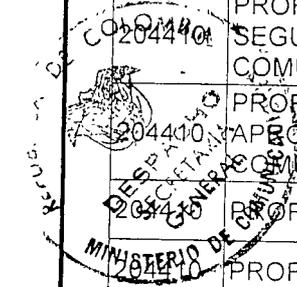
REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

104515	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	120
202812	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA INTERNACIONAL	124
202812	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	126
202812	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	128
202812	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	130
202814	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	132
202814	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCION DE COMUNICACIONES	134
202814	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	136
202814	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	138
202814	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	140
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	142
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN.	144
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA JURÍDICA	146
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE CONTROL INTERNO	148
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	150
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	152
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCION DE COMUNICACIONES	154
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	156
202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	158
202817	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	160
202817	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA INTERNACIONAL	162
202817	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA JURÍDICA	164
202817	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	166
202817	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	168
202817	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	170
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	172
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	174
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO	176
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	178
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	180

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA.	182
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	184
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA GENERAL	186
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	188
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	190
204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	192
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO	194
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	196
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	198
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA	200
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	202
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	204
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	206
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	208
204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	210
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA INTERNACIONAL	212
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	214
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	216
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	218
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA	220
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	222
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	223
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	225
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	227
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	229
204410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	231
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	233
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	234
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO	236



Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	238
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	240
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	242
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	244
204411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	246
300316	ANALISTA DE SISTEMAS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	248
310015	TÉCNICO SECRETARIA GENERAL	250
310015	TÉCNICO DONDE SE UBIQUE EL CARGO	252
310017	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	253
312411	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	255
312411	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	257
312411	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	259
312411	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	261
312411	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DONDE SE UBIQUE EL CARGO	263
312412	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	264
312412	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	266
312413	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	268
312413	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	270
313209	TÉCNICO OPERATIVO	272
313212	TÉCNICO OPERATIVO SECRETARIA GENERAL	273
313214	TÉCNICO OPERATIVO OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	275
313214	TÉCNICO OPERATIVO DONDE SE UBIQUE EL CARGO	277
404409	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	278
404421	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	280
406409	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	281
410311	CONDUCTOR MECANICO	283
417813	SECRETARIO	285
421016	SECRETARIO EJECUTIVO	287
421018	SECRETARIO EJECUTIVO	289
421022	SECRETARIO EJECUTIVO	291

Artículo 3°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones



Artículo 4º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

4.1 Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

Handwritten initials or marks at the bottom left corner of the page.

Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

4.2 Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o



aw
cas

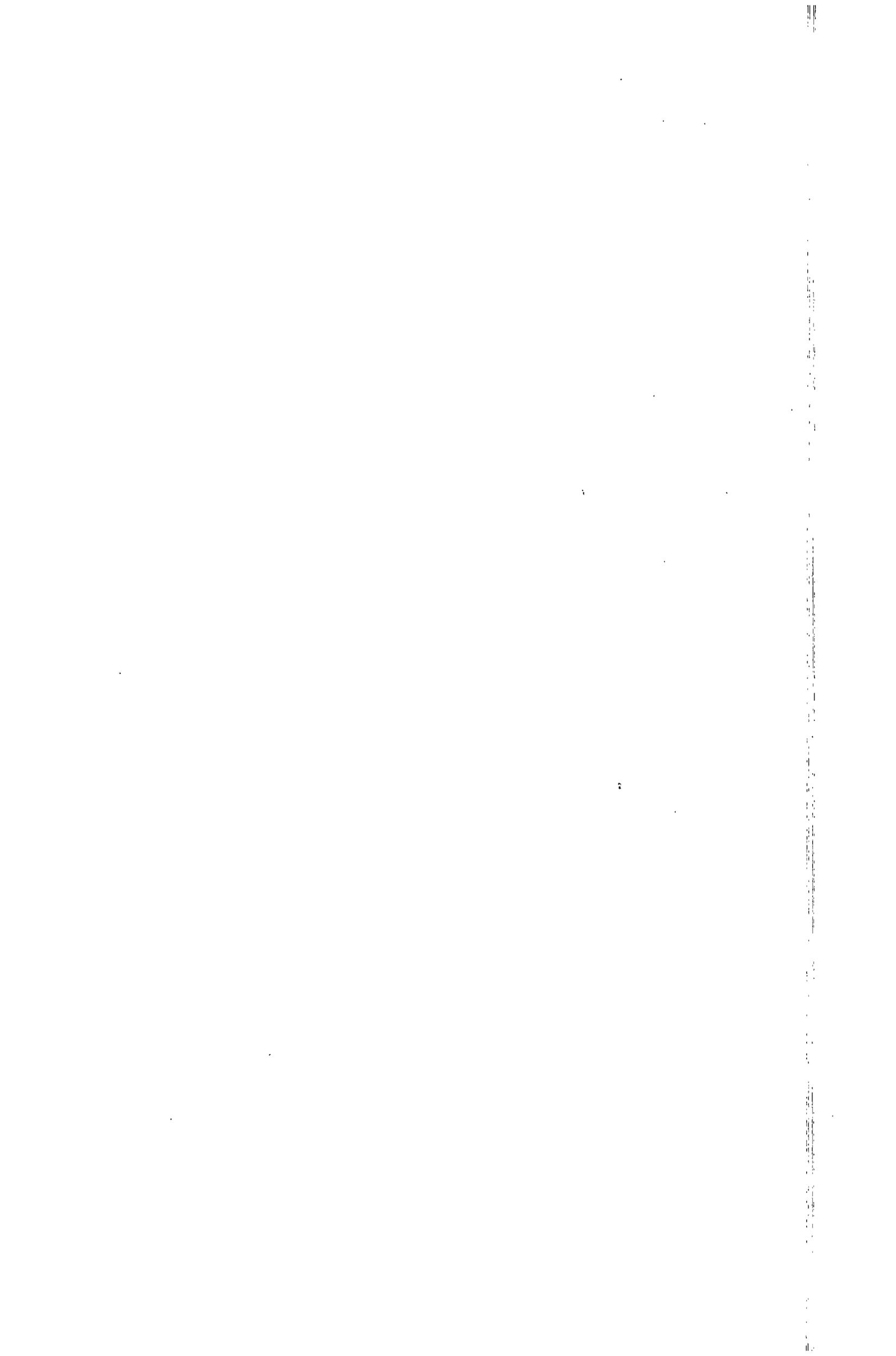
Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

4.3 Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales Establece diálogo directo con los miembros



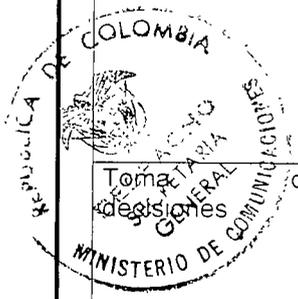


Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad <ul style="list-style-type: none"> • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

4.3.1 Cuando se tenga personal a cargo:

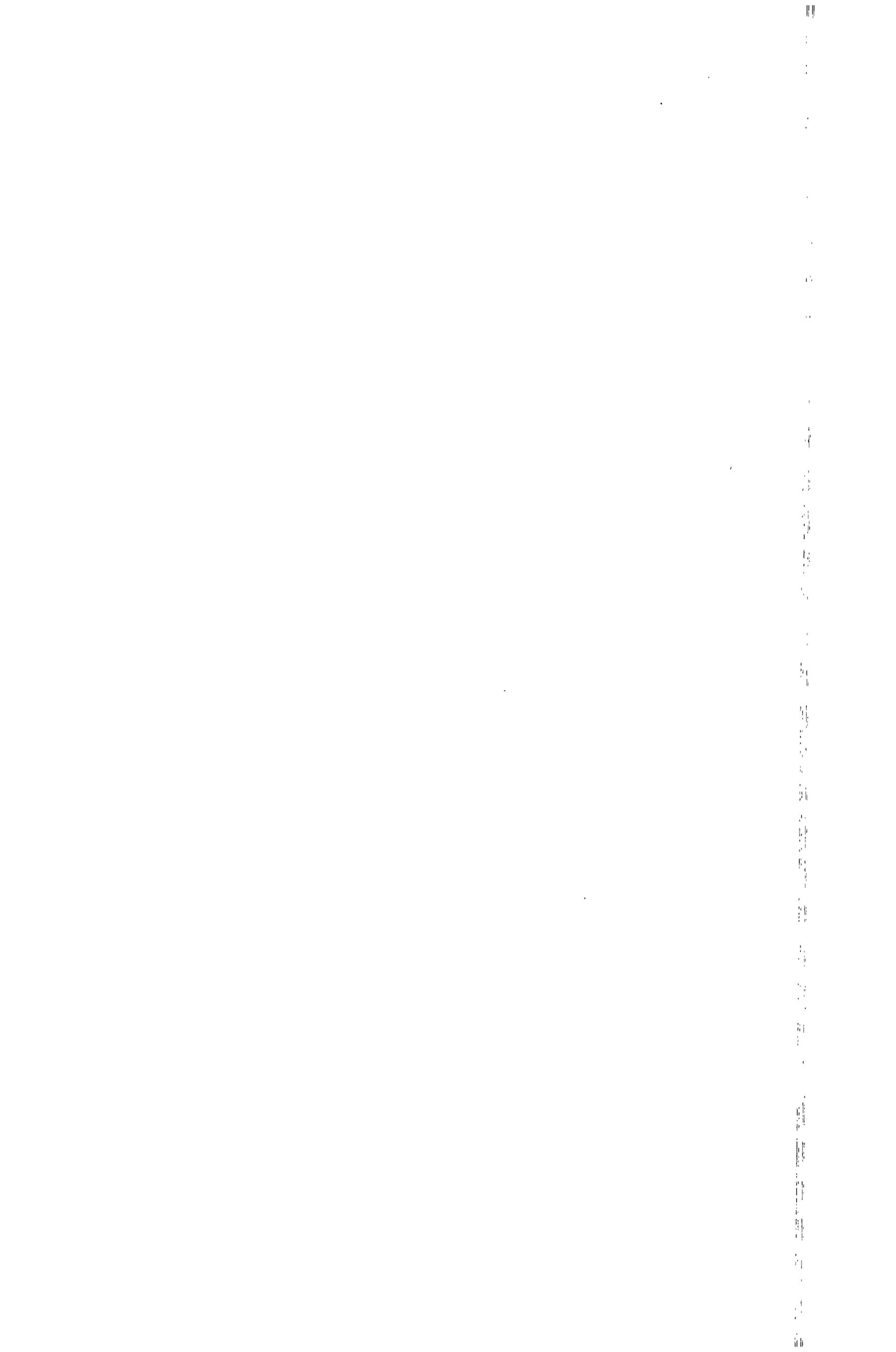
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria • Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones generales	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.



4.4 Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información

amo
2010



Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

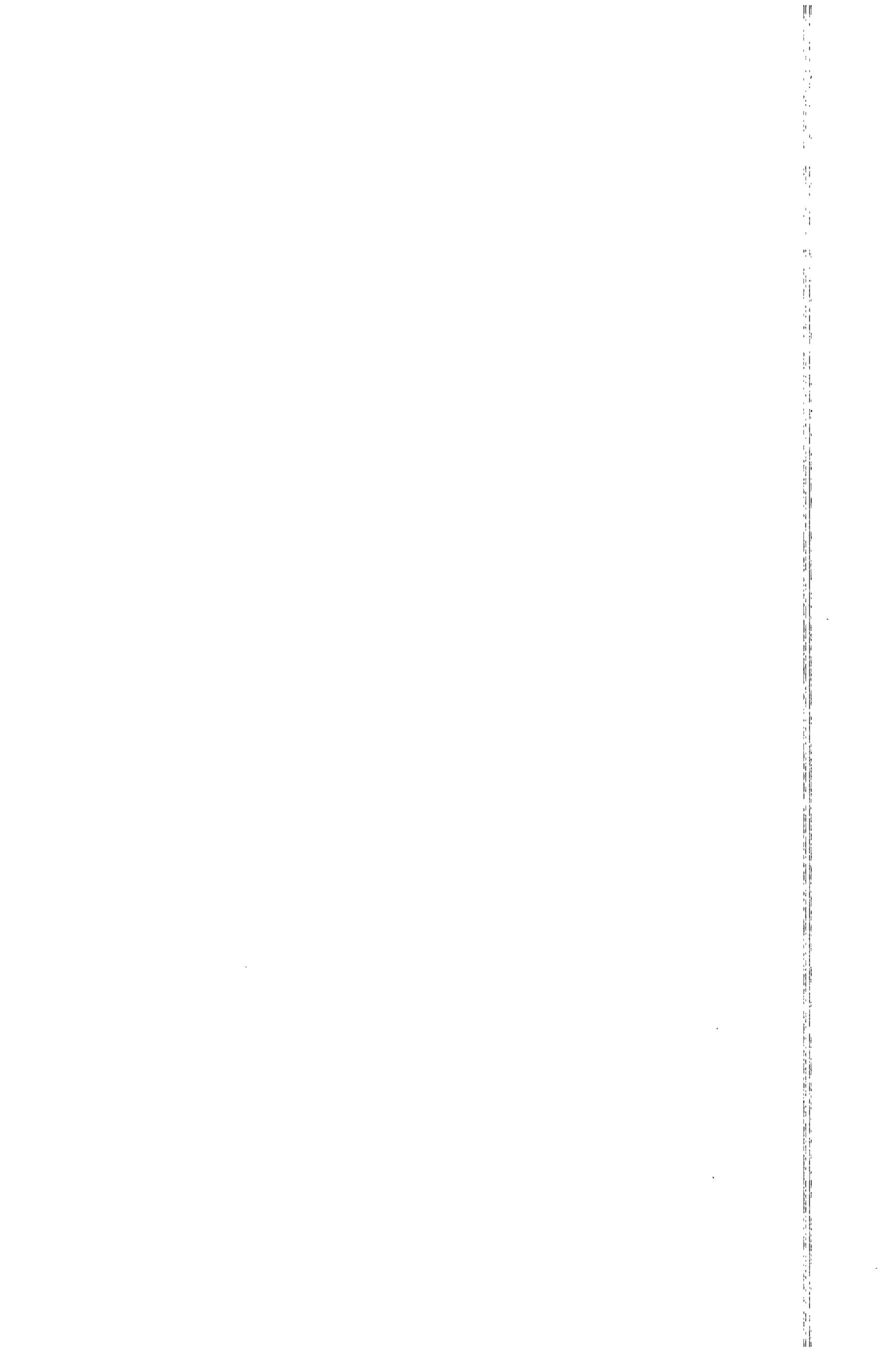
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4 5 Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.



PMO
LCS



Continuación de la resolución por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 5°. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7°. La Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 8°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, 21 ENE. 2010



SNC
MARÍA DEL ROSARIO GUERRA DE LA ESPRIELLA
Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Guerra
SNC