



ANEXO: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución 03927 de 2024

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Octubre 2024



- **Visión**

En el 2026, logramos conectar de manera sostenible el 85% del país, transformando digital y productivamente las regiones, convirtiéndonos en un referente a nivel mundial.

- **Misión**

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones lidera la iniciativa pública para impulsar la inversión en el sector TIC y para la transformación digital del Estado; para ello, focaliza los esfuerzos, genera incentivos, cuenta con un equipo de trabajo de alto desempeño, da ejemplo en el uso de las TIC en sus servicios y procesos totalmente digitales. Es un promotor de programas y proyectos que fortalecen las competencias ciudadanas digitales de acuerdo con el contexto de cada región y establece alianzas público-privadas bajo un modelo sostenible que genera desarrollo en todo el país.

- **Objetivos y funciones**

Los objetivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1341 de 2009 son:

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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover la investigación e innovación, buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional.

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 que expresamente determine la ley.

VALORES

- **Honestidad**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto**

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

- **Responsabilidad**

Tomo decisiones conscientes, teniendo en cuenta los impactos y consecuencias que puedan producirse por mis actos.

- **Transparencia**

Ser transparente es hablar claramente con nuestros interlocutores es no ocultar información veraz y autentica, es procurar actuar sin comprometer asuntos personales siendo objetivo en la toma de decisiones.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”. En particular lo establecido en el *Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico*.

Determina que los empleados públicos del Nivel Profesional con Personal a Cargo, es decir, servidores del nivel jerárquico profesional que encuentren designados como coordinadores de Grupos Internos de Trabajo deberán desarrollar las siguientes competencias:

- **Dirección y Desarrollo de Personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales
- **Toma de decisiones:** Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión

Estructura

De conformidad con el Decreto 1064 de 2020, la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la siguiente:

1. Despacho del Ministro
 - 1.1 Oficina Internacional
 - 1.2 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 1.3 Oficina de Control Interno
 - 1.4 Oficina Asesora de Prensa
 - 1.5 Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
 - 1.6 Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 1.7 Dirección Jurídica
2. Viceministerio de Conectividad
 - 2.1 Dirección de Infraestructura
 - 2.1.1 Subdirección de Estructuración de Proyectos
 - 2.1.2 Subdirección de Operaciones
 - 2.2 Dirección de Industria de Comunicaciones
 - 2.2.1 Subdirección para la Industria de Comunicaciones
 - 2.2.2 Subdirección de Radiodifusión Sonora
 - 2.2.3 Subdirección de Asuntos Postales
 - 2.3 Dirección de Vigilancia, Inspección y Control
 - 2.3.1 Subdirección de Vigilancia e Inspección
 - 2.3.2 Subdirección de Investigaciones Administrativas
3. Viceministerio de Transformación Digital
 - 3.1 Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 3.2 Dirección de Gobierno Digital

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

- 3.2.1 Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información
- 3.2.2 Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales
- 3.3 Dirección de Economía Digital
 - 3.3.1 Subdirección para las Competencias Digitales
 - 3.3.2 Subdirección de Industria de Tecnologías de Información
 - 3.3.3 Subdirección para la Transformación Sectorial
- 4. Secretaría General
 - 4.1 Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo
 - 4.2 Subdirección Financiera
 - 4.3 Subdirección para la Gestión del Talento Humano
 - 4.4 Subdirección Administrativa
 - 4.5 Subdirección de Gestión Contractual

Competencias

Que de conformidad con lo establecido en el “Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.4.8, numeral 3. Nivel Profesional con Personal a Cargo”, el cual establece unas competencias adicionales para los empleados de nivel profesional que tengan personal a cargo, las cuales son:

- “1. Dirección y Desarrollo de Personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.*
- 2. Toma de decisiones: Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.”*

Es así que, dando cumplimiento a la normatividad establecida, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, determinó que los empleados públicos del nivel profesional que tengan personal a cargo tendrán que desempeñar y desarrollar adicional a sus competencias comportamentales por nivel jerárquico, las siguientes: *Dirección y Desarrollo de Personal, y Toma de decisiones.*

Contenido

1. DESPACHO DEL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	20
Ministro 0005.....	20
Asesor 1020-18.....	23
Asesor 1020-18.....	28
Asesor 1020-18.....	33
Asesor 1020-16.....	38
Asesor 1020-16.....	42
Asesor 1020-16.....	47
Asesor 1020-15.....	51
Asesor 1020-15.....	55
Asesor 1020-15.....	60
Asesor 1020-13.....	65
Asesor 1020-13.....	69
Asesor 1020-13.....	74
Asesor 1020-12.....	78
Asesor 1020-12.....	82
Asesor 1020-09.....	87
Asesor 1020-08.....	91
Profesional Especializado 2028-24.....	95
Profesional Especializado 2028-24.....	98
Profesional Especializado 2028-20.....	100
Profesional Especializado 2028-20.....	103
Profesional Especializado 2028-20.....	105
Profesional Especializado 2028-18.....	107
Profesional Especializado 202818.....	109
Profesional Especializado 2028-18.....	113
Profesional Universitario 2044-11.....	115
Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro 4212-26.....	118
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	120
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	122
1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	124
Jefe de Oficina Asesora 1045-16.....	124
Profesional Especializado 2028-24.....	128
Profesional Especializado 2028-21.....	131
Profesional Especializado 2028-21.....	133

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Profesional Especializado 2028-17.....	136
Profesional Especializado 2028-15.....	139
Profesional Universitario 2044-11.....	141
Profesional Universitario 2044-10.....	143
Profesional Universitario 2044-06.....	147
Técnico Administrativo 3124 -11.....	150
Técnico Operativo 3132-09.....	152
Secretario 4178-14.....	155
1.2 OFICINA ASESORA DE PRENSA.....	157
Jefe de Oficina Asesora 1045-16.....	157
Profesional Especializado 2028-23.....	160
Profesional Especializado 2028-16.....	163
Profesional Universitario 2044-11.....	165
Profesional Universitario 2044-10.....	168
Técnico Administrativo 3124-13.....	171
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	173
1.3 OFICINA INTERNACIONAL.....	175
Jefe de Oficina 0137-20.....	175
Asesor 1020-15.....	178
Profesional Especializado 2028-21.....	181
Profesional Especializado 2028-14.....	183
Profesional Especializado 2028-12.....	185
Profesional Universitario 2044-11.....	187
Profesional Universitario 2044-10.....	190
Secretario Ejecutivo 4210-23.....	193
1.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	195
Jefe de Oficina 0137-20.....	195
Profesional Especializado 2028-18.....	198
Profesional Especializado.....	201
Profesional Especializado 2028-17.....	204
Profesional Especializado 2028-16.....	207
Profesional Especializado 2028-15.....	210
Profesional Universitario 2044-10.....	213
Profesional Universitario 2044-06.....	216
Analista de Sistemas 3003-16.....	219
Técnico Operativo 3132-14.....	221
Técnico Operativo 3132-11.....	223

Técnico Operativo 3132-09	225
Secretario Ejecutivo 4210-19	227
Auxiliar Administrativo 4044-11	229
1.5 OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	231
Jefe de Oficina 100-23	231
Profesional Especializado 2028-24	234
Profesional Especializado 2028-20	236
Profesional Especializado 2028-16	239
Profesional Universitario 2044-10	242
Profesional Universitario 2044-09	244
Técnico Administrativo 3124-13	248
Secretario Ejecutivo 4210-24	250
Secretario Ejecutivo 4210-17	252
1.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO	255
Jefe de Oficina 0137-20	255
Profesional Especializado 2028-21	259
Profesional Especializado 2028-15	262
Profesional Universitario 2044-11	265
Profesional Universitario 2044-10	268
Profesional Universitario 2044-06	271
Secretario Ejecutivo 4210-19	274
1.7 DIRECCIÓN JURÍDICA	275
Director Técnico 0100-23	276
Profesional Especializado 2028-24	279
Profesional Especializado 2028-21	282
Profesional Especializado 2028-20	284
Profesional Especializado 2028-18	287
Profesional Especializado 2028-17	290
Profesional Especializado 2028-17	292
Profesional Especializado 2028-14	295
Profesional Universitario 2044-11	297
Profesional Universitario 2044-06	300
Técnico Administrativo 3124-13	302
Técnico Operativo 3132-12	304
Auxiliar Administrativo 4044-09	306
Secretario Ejecutivo 4210-19	308

2. VICEMINISTERIO DE CONECTIVIDAD.....	310
Viceministro 0020.....	310
Asesor 1020-16.....	312
Asesor 1020-15.....	316
Asesor 1020-13.....	320
Asesor 1020-09.....	324
Profesional Especializado 2028-24.....	328
Profesional Especializado 2028-24.....	330
Profesional Especializado 2028-24.....	332
Profesional Especializado 2028-20.....	334
Profesional Especializado 2028-20.....	337
Profesional Especializado 2028-18.....	340
Profesional Especializado 2028-18.....	342
Profesional Especializado 2028-18.....	344
Profesional Especializado 2028-18.....	346
Profesional Especializado 2028-18.....	348
Profesional Especializado 2028-17.....	350
Profesional Especializado 2028-17.....	352
Profesional Especializado 2028-17.....	355
Profesional Especializado 2028-15.....	357
Profesional Universitario 2044-11.....	359
Técnico Administrativo 3124-13.....	362
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	365
Secretario Ejecutivo 4215-24.....	367
Secretario Ejecutivo 4215-24.....	369
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	371
2.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	373
Director Técnico 0100-23.....	373
Profesional Especializado 2028-21.....	377
Profesional Especializado 2028-20.....	380
Profesional Especializado 2028-16.....	383
Profesional Universitario 2044-09.....	386
Profesional Universitario 2044-06.....	389
Técnico Operativo 3132-14.....	391
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	393
2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.....	395
Subdirector Técnico 0150-21.....	395

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Profesional Especializado 2028-24	399
Profesional Especializado 2028-21	402
Profesional Especializado 2028-21	405
Profesional Especializado 2028-20	408
Profesional Universitario 2044-11	411
2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	414
Subdirector Técnico 0150-21	414
Profesional Especializado 2028-21	417
Profesional Especializado 2028-21	420
Profesional Especializado 2028-20	423
Profesional Especializado 2028-16	426
Profesional Universitario 2044-09	429
Técnico Administrativo 3124-13	432
2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	434
Director Técnico 0100-23	434
Asesor 1020-15	438
Asesor 1020-13	441
Asesor 1020-06	444
Asesor 1020-06	448
Profesional Especializado 2028-2	451
Profesional Especializado 2028-17	453
Profesional Especializado 2028-1	456
Profesional Especializado 2028-1	458
Profesional Especializado 2028-17	460
Profesional Especializado 2028-16	462
Profesional Especializado 2028-15	464
Profesional Especializado 2028-1	466
Profesional Especializado 2028-12	468
Profesional Universitario 2044-10	470
Profesional Universitario 2044-06	473
Técnico 3100-15	475
Técnico Administrativo 3124-13	477
Técnico Administrativo 3124 -11	479
Secretario Ejecutivo 4210-19	481
2.2.2. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	483
Subdirector Técnico 0150-21	483
Profesional Especializado 2028-23	487

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Profesional Especializado 2028-21	489
Profesional Especializado 2028-21	491
Profesional Especializado 2028-21	493
Profesional Especializado 2028-17	495
Profesional Especializado 2028-17	497
Profesional Especializado 2028-17	499
Profesional Especializado 2028-17	501
Profesional Especializado 2028-15	503
Profesional Especializado 2028-15	505
Profesional Especializado 2028-14	507
Profesional Universitario 2044-11	509
Profesional Universitario 2044-11	511
Técnico 3100-15	514
Técnico Administrativo 3124-13	516
Técnico Administrativo 3124 -11	519
Secretario Ejecutivo 4210-19	521
2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA	523
Subdirector Técnico 0150-21	523
Profesional Especializado 2028-20	527
Profesional Especializado 2028-17	529
Profesional Universitario 2044-11	531
Profesional Universitario 2044-09	534
Profesional Universitario 2044-06	537
Secretario Ejecutivo 4210-19	540
2.3 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL	542
Director Técnico 0100-23	542
Asesor 1020-15	546
Asesor 1020-12	550
Profesional Especializado 2028-24	553
Profesional Especializado 2028-17	555
Profesional Especializado 2028-17	557
Profesional Universitario 2044-11	560
Profesional Universitario 2044-10	564
Profesional Universitario 2044-09	567
Profesional Universitario 2044-06	570
Técnico Operativo 3132-14	572
Secretario Ejecutivo 4210-19	574

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Secretario Ejecutivo 4210-17	576
2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	578
Subdirector Técnico 0150-21	578
Asesor 1020-12	582
Profesional Especializado 2028-24	585
Profesional Especializado 2028-18	588
Profesional Especializado 2028-17	591
Profesional Universitario 2044-11	594
Técnico Administrativo 3124-13	598
Técnico Operativo 3132-11	601
Técnico Operativo 3132-09	603
Secretario Ejecutivo 4210-17	605
2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.....	607
Subdirector Técnico 0150-21	607
Asesor 1020-15	610
Profesional Especializado 2028-24	614
Profesional Especializado 2028-18	617
Profesional Especializado 2028-17	620
Profesional Universitario 2044-11	623
Profesional Universitario 2044-10	627
Profesional Universitario 2044-09	630
Profesional Universitario 2044-06	633
Técnico Operativo 3132-14	635
Técnico Operativo 3132-13	637
Técnico Operativo 3132-11	640
Secretario Ejecutivo 4210-19	642
Secretario Ejecutivo 4210-17	644
2.2.4. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES.....	646
Subdirector Técnico 0150	646
Profesional Especializado 2028-20	650
Profesional Universitario 2044-10	653
Profesional Universitario 2044-06	657
Técnico Operativo 3132-14	660
Auxiliar Administrativo 4044-11	662
Auxiliar Administrativo 4044-09	664
3. VICEMINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	666
Viceministro 0020	666

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Asesor 1020-16.....	669
Asesor 1020-15.....	673
Asesor 1020-13.....	678
Asesor 1020-06.....	681
Profesional Especializado 2028-24.....	686
Profesional Especializado 2028-21.....	688
Profesional Especializado 2028-21.....	691
Profesional Especializado 2028-18.....	693
Profesional Especializado 2028-18.....	695
Profesional Especializado 2028-18.....	697
Técnico Administrativo 3124-13.....	699
Secretario Ejecutivo del Despacho del viceministro 4215-24.....	701
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	703
3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	705
Director Técnico 0100-23	705
Asesor 1020-13.....	709
Asesor 1020-09.....	712
Asesor 1020-07.....	715
Profesional Especializado 2028-23.....	719
Profesional Especializado 2028-21.....	722
Profesional Especializado 2028-20.....	725
Profesional Especializado 2028-20.....	728
Profesional Especializado 2028-20.....	731
Profesional Especializado 2028-20.....	733
Profesional Especializado 2028-17.....	735
Profesional Especializado 2028-17.....	738
Profesional Especializado 2028-14.....	741
Profesional Universitario 2044-11	743
Profesional Universitario 2044-10	746
Profesional Universitario 2044-10	750
Profesional Universitario 2044-09	753
Profesional Universitario 2044-06	757
Técnico 3100-17.....	760
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	763
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	765
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	767

3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	769
Director Técnico 0100-23	769
Profesional Especializado 2028-24	773
Profesional Especializado 2028-24	775
Profesional Especializado 2028-24	777
Profesional Especializado 2028-18	780
Profesional Especializado 2028-18	782
Profesional Especializado 2028-16	784
Profesional Especializado 2028-16	785
Profesional Especializado 2028-15	788
Profesional Especializado 2028-15	790
Profesional Especializado 2028-15	792
Secretario Ejecutivo 4210-17	794
Auxiliar Administrativo 4044-11	796
3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	798
Subdirector Técnico 0150-21	798
Profesional Especializado 2028-24	802
Profesional Especializado 2028-24	805
Profesional Especializado 2028-20	807
Profesional Especializado 2028-16	809
Profesional Especializado 2028-15	812
Profesional Especializado 2028-14	815
Técnico Administrativo 3124-11	817
Técnico Operativo 3132-11	820
Secretario Ejecutivo 4210-19	823
3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES	825
Subdirector Técnico 0150-21	825
Profesional Especializado 2028-24	829
Profesional Especializado 2028-20	831
Profesional Especializado 2028-20	833
Profesional Especializado 2028-16	836
Profesional Especializado 2028-15	838
Profesional Especializado 2028-14	839
Secretario Ejecutivo 4210-17	842
3.3 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL.....	844
Director Técnico 0100-23	844

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Profesional Especializado 2028-24.....	847
Profesional Especializado 2028-20.....	848
Profesional Especializado 2028-16.....	851
Profesional Universitario 2044-10.....	854
Profesional Universitario 2044-09.....	857
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	861
Secretario Ejecutivo.....	863
3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES.....	865
Subdirector Técnico 0150-21.....	865
Profesional Especializado 2028-20.....	868
Profesional Universitario 2044-10.....	869
Técnico Administrativo 3124-13.....	873
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	875
3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN...	877
Subdirector Técnico 0150-21.....	877
Profesional Especializado 2028-24.....	881
Profesional Especializado 2028-20.....	883
Profesional Especializado 2028-16.....	885
Profesional Universitario 2044-10.....	887
Técnico Administrativo 3124-13.....	890
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	892
3.3.3 SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL	893
Subdirector Técnico 0150-21.....	894
Profesional Especializado 2028-24.....	897
Profesional Especializado 2028-24.....	900
Profesional Especializado 2028-24.....	902
Profesional Especializado 2028-16.....	905
Profesional Especializado 2028-16.....	907
Profesional Especializado 2028-16.....	910
Profesional Especializado 2028-15.....	912
Profesional Especializado 2028-15.....	913
Profesional Especializado 2028-14.....	917
Profesional Universitario 2044-10.....	919
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	923
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	925
4. SECRETARÍA GENERAL	927
Secretario General 0035-23.....	927

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Asesor 1020-07	930
Asesor 1020-07	932
Profesional Especializado 2028-24	934
Profesional Especializado 2028-24	936
Profesional Especializado 2028-24	938
Profesional Especializado 2028-24	940
Profesional Especializado 2028-18	942
Cuatro (4)	942
Donde se ubique el cargo	942
Quien ejerza la supervisión directa	942
Profesional Especializado 2028-18	944
Profesional Especializado 2028-17	946
Profesional Especializado 2028-17	949
Profesional Universitario 2044-11	951
Profesional Universitario 2044-10	954
Técnico Administrativo 3124-13	957
Técnico Administrativo 3124-13	960
Técnico Administrativo 3124-13	962
Secretario Ejecutivo 4210-19	964
Secretario Ejecutivo 4210-17	966
Auxiliar Administrativo 4044-11	968
4.1 OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	970
Jefe de Oficina 0137-20	970
Profesional Especializado 2028-20	973
Profesional Especializado 2028-18	975
Profesional Especializado 2028-17	977
Profesional Especializado 2028-16	979
Profesional Especializado 2028-14	981
Profesional Especializado 2028-14	984
Profesional Especializado 2028-14	987
Profesional Universitario 2044-10	990
Profesional Universitario 2044-10	993
Profesional Universitario 2044-10	996
Profesional Universitario 2044-10	999
Profesional Universitario 2044-09	1002
Profesional Universitario 2044-06	1005
Secretario Ejecutivo 4210-19	1008

Secretario Ejecutivo 4210-17	1010
4.2 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....	1012
Subdirector Financiero 0150-21.....	1012
Asesor 1020-12.....	1015
Profesional Especializado 2028-24.....	1018
Profesional Especializado 2028-24.....	1021
Profesional Especializado 2028-24.....	1023
Profesional Especializado 2028-24.....	1026
Profesional Especializado 2028-21.....	1028
Profesional Especializado.....	1031
Profesional Especializado 2028-21.....	1034
Profesional Especializado 2028-17.....	1036
Profesional Especializado 2028-17.....	1038
Profesional Especializado 2028-16.....	1041
Profesional Especializado 2028-15.....	1043
Profesional Especializado 2028-14.....	1045
Profesional Especializado 2028-14.....	1047
Profesional Especializado 2028-14.....	1050
Profesional Universitario 2044-10.....	1052
Profesional Universitario 2044-10.....	1055
Profesional Universitario 2044-06.....	1058
Técnico Administrativo 3124-13.....	1061
Técnico Administrativo 3124-13.....	1064
Técnico Administrativo 3124-13.....	1067
Técnico Operativo 3132-12.....	1069
Técnico Administrativo 3124-11.....	1072
Técnico Administrativo 3124-11.....	1074
Técnico Operativo 3132-11.....	1075
Técnico Operativo 3132-09.....	1078
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	1081
4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1083
Subdirector Administrativo 0150-21.....	1083
Profesional Especializado 2028-23.....	1086
Profesional Especializado 2028-21.....	1088
Profesional Especializado 2028-21.....	1090
Profesional Especializado 2028-21.....	1092
Profesional Especializado 2028-18.....	1095

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Profesional Especializado 2028-18.....	1098
Profesional Especializado 2028-18.....	1100
Profesional Especializado 2028-16.....	1102
Profesional Especializado 2028-14.....	1103
Profesional Especializado 2028-14.....	1106
Profesional Universitario 2044-11.....	1108
Profesional Universitario 2044-11.....	1111
Profesional Universitario 2044-10.....	1114
Profesional Universitario 2044-09.....	1117
Profesional Universitario 2044-09.....	1120
Profesional Universitario 2044-06.....	1123
Técnico 3100-15.....	1126
Técnico Operativo 3132-15.....	1128
Técnico Operativo 3132-14.....	1130
Técnico Administrativo 3124-13.....	1132
Técnico Administrativo 3124-12.....	1134
Técnico Administrativo 3124-11.....	1136
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	1138
4.4 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1140
Subdirector Administrativo 0150-21.....	1140
Asesor 1020-12.....	1143
Profesional Especializado 2028-24.....	1147
Profesional Especializado 2028-24.....	1149
Profesional Especializado 2028-21.....	1151
Profesional Especializado 2028-20.....	1154
Profesional Especializado 2028-20.....	1156
Profesional Especializado 2018-16.....	1158
Profesional Especializado 2028-14.....	1160
Profesional Especializado 2028-14.....	1162
Profesional Especializado 2028-14.....	1164
Profesional Especializado 2028-14.....	1166
Profesional Universitario 2044-11.....	1168
Profesional Universitario 2044-10.....	1171
Profesional Universitario 2044-10.....	1174
Profesional Universitario 2044-10.....	1177
Profesional Universitario 2044-09.....	1179
Profesional Universitario 2044-09.....	1182

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Profesional Universitario 2044-09	1185
Profesional Universitario 2044-09	1188
Técnico Operativo 3132-14	1191
Técnico Operativo 3132-14	1193
Técnico Administrativo 3124-13.....	1195
Técnico Administrativo 3124-13.....	1198
Técnico Administrativo 3124-13.....	1200
Técnico Administrativo 3124-12.....	1203
Técnico Administrativo 3124-12.....	1205
Técnico Administrativo 3124-11.....	1207
Auxiliar Administrativo 4044-21.....	1209
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	1211
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	1213
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	1215
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	1217
Auxiliar Administrativo 4044-09.....	1219
Auxiliar de Servicios Generales	1221
Auxiliar de Servicios Generales 4064-	1223
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	1225
Conductor Mecánico 4103-14.....	1227
Conductor Mecánico 4103-13.....	1229
4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1231
Subdirector Técnico 0150-21.....	1231
Profesional Especializado 2028-24.....	1233
Profesional Especializado 2028-23.....	1237
Profesional Especializado 2028-20.....	1240
Profesional Especializado 2028-18.....	1241
Profesional Especializado.....	1244
Técnico Administrativo 3124-11.....	1246
Auxiliar Administrativo 4044-09.....	1248

1. DESPACHO DEL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	-
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular e implementar, con la asesoría y apoyo de las entidades adscritas y vinculadas al sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en concertación con las entidades territoriales, la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector, que atiendan las necesidades actuales y futuras del País.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la promoción, formulación, articulación y ejecución de las políticas públicas orientadas a la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de las actividades de todos los sectores de la economía. 2. Dirigir la promoción, formulación, articulación y ejecución de las políticas públicas para el desarrollo del comercio electrónico de bienes y servicios y la digitalización de las micro, pequeñas y medianas empresas en los sectores productivos de la economía. 3. Dirigir el diseño, la adopción y la promoción de políticas, planes, programas y proyectos del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, 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. 4. Dirigir las funciones de inspección, vigilancia y control en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes establecidos. 5. Imponer las sanciones legales por el incumplimiento al régimen de telecomunicaciones y servir de segunda instancia como jefe inmediato cuando así sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos. 6. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de 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. 7. Aprobar la expedición de los actos administrativos para establecer las condiciones generales de operación, explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de la información y las comunicaciones que no se encuentren asignados por la ley a otros organismos o entidades de la administración pública.	

8. Aprobar la expedición 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 tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Otorgar licencias, concesiones, autorizaciones, permisos y registros para la provisión de redes y servicios de comunicaciones, así como autorizar sus modificaciones, prórrogas, renovaciones y cesiones, de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.
10. Representar internacionalmente a 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.
11. Aprobar la expedición, de acuerdo con la ley, los actos administrativos para 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.
12. Representar legalmente al Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual podrá delegar de acuerdo con la ley.
13. Dirigir la estructuración de mecanismos de financiación, promoción e incentivos al sector de tecnologías de la información y las comunicaciones para financiar planes, programas y proyectos acorde a las funciones del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definidas en el artículo 35 de la Ley 1341 de 2009 modificado por la Ley 1978 de 2019 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
14. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información a cargo del Ministerio, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
15. Orientar y organizar los asuntos internacionales, de agenda legislativa, de gobierno, de medios de comunicación y prensa, así como los de comunicaciones internas y externas a cargo de su despacho.
16. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
17. Dirigir la coordinación de la actividad del Ministerio en lo relacionado con sus objetivos y funciones con las entidades públicas del orden nacional, del sector central y del descentralizado, los entes territoriales y sus entidades.
18. Liderar la vigilancia de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio y al Fondo Único TIC.
19. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio.
21. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con las normas y procesos vigentes establecidos.
22. Dirigir la creación, conformación y asignación de funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio.
23. Dirigir la realización de las actuaciones necesarias que permitan el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, de conformidad con las normas y los procesos vigentes.
24. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica y gestión gerencial. 2. Administración pública. 3. Derecho público, constitucional y administrativo. 4. Las políticas públicas estatales y el plan de desarrollo. 5. Sistema de gestión pública. 6. Normatividad relacionada con el sector TIC. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Los establecidos en la Constitución Política de Colombia, artículos, 177 y 207. Ser ciudadano en ejercicio. Tener más de veinticinco (25) años de edad.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia con la oportunidad y eficiencia requerida. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 7. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 8. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de	Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u>	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u>	
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear y orientar las actividades del Despacho relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos de la Dependencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 2. Asesorar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Gestión – MIG para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 3. Orientar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios. 4. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, los procesos de compra de activos y bienes y servicios, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministro. 5. Elaborar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad. 6. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.	

7. Elaborar las acciones de diferente índole que le sean delegadas por el jefe inmediato, atendiendo las instrucciones y lineamientos para tal fin.
8. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas la normatividad vigente.
9. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia con efectividad y oportunidad.
10. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública
3. Proyectos de desarrollo
4. Constitución Política de Colombia
5. Normas técnicas de calidad
6. Normatividad gestión de personal
7. Normatividad bienes y servicios
8. Normatividad vigente del sector TIC
9. Herramientas ofimáticas
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología. 2. Orientar el proceso de articulación de las políticas, estrategias, planes y programas TIC de los entes territoriales, con las políticas y estrategias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para el desarrollo, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento. 4. Asesorar, elaborar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 5. Asesorar el componente técnico en la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con la competencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Emitir conceptos técnicos y participar en las investigaciones y estudios relacionadas con el Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 7. Asesorar en la formulación y articulación de proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.	

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.
3. Proyectos de desarrollo.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Normatividad vigente del sector TIC.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con los núcleos básicos del conocimiento del	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

pregrado Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de	Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u>	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u>	
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la preparación, coordinación, formulación de políticas y programas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los mecanismos de evaluación y seguimiento en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Asesor

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar las actividades del Despacho relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de fortalecer la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos de la Dependencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 2. Asesorar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Gestión – MIG para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 3. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, los procesos de compra de activos y bienes y servicios, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministro. 4. Elaborar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad. 5. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 6. Elaborar las acciones de diferente índole que le sean delegadas por el jefe inmediato, atendiendo las instrucciones y lineamientos para tal fin. 7. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas la normatividad vigente.	

8. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia con efectividad y oportunidad.
9. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Proyectos de desarrollo.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Normatividad gestión de personal.
7. Normatividad bienes y servicios.
8. Normatividad vigente del sector TIC.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Gestión del conocimiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afine Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social,	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología. 2. Orientar el proceso de articulación de las políticas, estrategias, planes y programas TIC de los entes territoriales, con las políticas y estrategias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asesorar el componente técnico en la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Emitir conceptos técnicos y participar en las investigaciones y estudios relacionadas con el Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. Asesorar en la formulación y articulación de proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. 3. Proyectos de desarrollo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos para el impulso y fortalecimiento de las distintas dependencias que hacen parte de la estructura orgánica del ministerio, atendiendo las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.	

3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u>	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u>	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u>	
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución de los planes y proyectos financieros, estratégicos, y administrativos de la Entidad, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos de la Dependencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 2. Asesorar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Gestión – MIG para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios. 4. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, los procesos de compra de activos y bienes y servicios, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministerio 5. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 6. Elaborar las acciones de diferente índole que le sean delegadas por el jefe inmediato, atendiendo las instrucciones y lineamientos para tal fin. 7. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y	

financieros de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas la normatividad vigente. 8. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia con efectividad y oportunidad. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Proyectos de desarrollo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Normatividad gestión de personal. 7. Normatividad bienes y servicios. 8. Normatividad vigente del sector TIC. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica,	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u>	

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar en la formulación de las políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos para el impulso y fortalecimiento de las TIC, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología. 2. Orientar el proceso de articulación de las políticas, estrategias, planes y programas TIC de los entes territoriales, con las políticas y estrategias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asesorar el componente técnico en la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia de la entidad. 5. Asesorar en la formulación y articulación de proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. 3. Proyectos de desarrollo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica,	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia con la oportunidad y eficiencia requerida. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dependencia en temas presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento de la Dependencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 2. Elaborar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios. 3. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, los procesos de compra de activos y bienes y servicios, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministerio 4. Organizar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos y del talento humano, conforme los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 5. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 6. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas la normatividad vigente. 7. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos	

humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Proyectos de desarrollo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Normatividad gestión de personal. 7. Normatividad bienes y servicios. 8. Normatividad vigente del sector TIC. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con las TIC, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología. 2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Revisar el componente técnico en la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Emitir conceptos técnicos y participar en las investigaciones y estudios relacionadas con el Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Asesorar en la formulación y articulación de proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. 3. Proyectos de desarrollo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y orientar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia con la oportunidad y eficiencia requerida. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 5. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas.	

7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social,	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.

Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u>	

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dependencia en aspectos jurídicos y/o financieros o económicos y socioeconómicos requeridos para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes y programas y proyectos definidos para el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la ejecución y evaluación de planes programas y proyectos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 2. Asesorar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Gestión – MIG para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 3. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, los procesos de compra de activos y bienes y servicios, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministro. 4. Organizar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos y del talento humano, conforme los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 5. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos por el Ministerio. 6. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con efectividad y oportunidad. 7. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos	

humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Proyectos de desarrollo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Normatividad gestión de personal. 7. Normatividad bienes y servicios. 8. Normatividad vigente del sector TIC. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines,	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en los proyectos para el impulso y fortalecimiento de la entidad, atendiendo las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la entidad. 2. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia con la oportunidad y eficiencia requerida. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u>	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>Título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u>	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u>	
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia con la oportunidad y eficiencia requerida. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y participar en las actividades de la dependencia para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente, de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes de los estudios cualitativos y cuantitativos de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de los objetivos del proyecto de fortalecimiento institucional. 2. Diseñar e implementar directrices para la organización del trabajo en la dependencia de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes. 3. Proyectar la política pública en las temáticas asignadas, que permitan la mejora de la prestación de los servicios, la racionalización administrativa e internacionalización de la entidad, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 4. Elaborar los análisis financieros requeridos por el ministerio, así como los entes de control externos o internos para la relación de la correcta gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos, alineados con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 6. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los objetivos y metas del Plan estratégico Institucional relacionados con los procesos de la dependencia con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos 7. Generar y fortalecer los convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con diferentes entidades que permitan la articulación de las políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	

8. Emitir conceptos que soporten la correcta ejecución y desarrollo de los procesos y actividades de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y estructuración de proyectos.
2. Investigación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
4. Planeación estratégica.
5. Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
6. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Políticas públicas y normas vigentes del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación, de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de iniciativas del Ministerio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales a través de la formación del capital humano y del talento digital del país de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer y socializar las prioridades de inversión del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la promoción y gestión de la industria de tecnologías de la información, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 3. Realizar la planeación y presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el Ministerio en concordancia con los procesos procedimientos y normatividad vigente. 6. Formular, estructurar y supervisar los proyectos del plan de acción de la dependencia, en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades institucionales planteadas como metas en el Gobierno. 7. Proyectar, estructurar y enviar los componentes o insumos necesarios del direccionamiento estratégico de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Adelantar los procesos de contratación asumidos por su dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin. 9. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Gestión de proyectos. 3. Estudios e investigaciones. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación institucional. 7. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para coordinar al grupo de trabajo en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio en materia de tecnologías de las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular programas y proyectos de la dependencia alineados con el plan estratégico Institucional y la normatividad vigente. 2. Adelantar los procesos de estructuración y ejecución en los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad y el régimen de inversiones vigente. 3. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de estas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Acompañar en la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos. 5. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de éstas, atendiendo las necesidades institucionales. 6. Proyectar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Elaborar los informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia atendiendo los criterios y lineamientos el jefe inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimiento sobre el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Indicadores de gestión. 4. Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos. 5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con organizaciones sociales y grupos étnicos, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de concertación, diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con grupos étnicos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y directrices del jefe inmediato. 2. Realizar la formulación de las acciones requeridas para el cumplimiento integral de compromisos formales del Ministerio con organizaciones sociales y grupos étnicos, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión de la entidad. 3. Participar en los diferentes espacios, comisiones, mesas de concertación y reuniones autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con las funciones y competencias propias de la entidad. 4. Efectuar el proceso de análisis de grupos y actores sociales, entornos sociopolíticos e identificación de sus apuestas sectoriales, con el fin de desarrollar cabalmente las funciones a cargo de la Dependencia. 5. Realizar la articulación intersectorial para fortalecer una cultura democrática de diálogo social, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Realizar la proyección de respuestas a requerimientos y propuestas presentadas por las diferentes comunidades étnicas, grupos y organizaciones sociales en los diferentes escenarios en los que participa la entidad, de manera eficiente y oportuna. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre grupos étnicos y minorías 3. Cooperación Internacional 4. Contratación Pública 5. Proyectos de Desarrollo 6. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y hacer seguimiento legal a los planes, programas y proyectos para el consenso social, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría jurídica y apoyar el desarrollo de las disposiciones de ley relacionadas con asuntos étnicos, de manera eficiente oportuna. 2. Efectuar la estructuración de estudios previos para la elaboración de los contratos, convenios y proyectos de la Dependencia 3. Realizar el seguimiento a la correcta ejecución de contratos y convenios de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la gestión de recursos ante el Sistema General de Regalías y fondos de cooperación internacional en proyectos étnicos, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y directrices del jefe inmediato. 5. Articular procesos intersectoriales relacionados con el cumplimiento o gestión de acuerdos con organizaciones sociales, con criterios de eficacia y oportunidad. 6. Implementar y hacer seguimiento de las acciones y proyectos dirigidos al cumplimiento de compromisos y obligaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con grupos y/u organizaciones sociales y/o étnicas, de manera eficiente y oportuna. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre grupos étnicos y minorías. 3. Cooperación Internacional 4. Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Contratación Pública	

6. Proyectos de Desarrollo	
7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia realizando los estudios e investigaciones necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el estudio del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad. 2. Elaborar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos. 3. Elaborar actos administrativos requeridos para la intervención y participación del estado en el sector de las TIC, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 4. Elaborar y consolidar los informes de gestión y los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 5. Desarrollar las metodologías de indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Gestión – MIG. 6. Programar, preparar y conceptualizar las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, identificando los riesgos que puedan afectar su cumplimiento. 7. Evaluar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.	

8. Rediseñar y estudiar la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan la prestación eficaz y eficiente de los procesos del MIG. 9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño, de manera eficiente y oportuna. 10. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Políticas públicas y normas vigentes del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Formulación de Proyectos. 4. Planeación Estratégica. 5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad. 2. Elaborar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos. 3. Elaborar actos administrativos requeridos para la intervención y participación activa del estado en el sector de las TIC, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 4. Elaborar y consolidar los informes de gestión y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 5. Desarrollar las metodologías de indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Realizar la identificación de posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 7. Evaluar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar la medición de la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios. 9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño, de manera eficiente y oportuna.	

10. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
11. Las demás funciones asignadas jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Políticas públicas y normas vigentes del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Formulación de Proyectos.
4. Planeación Estratégica.
5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
6. Herramientas de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales y la revisión jurídica de los procesos de contratación que sean requeridos por la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar jurídica y legalmente el ejercicio de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Revisar jurídicamente los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que debe suscribir la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por su jefe jerárquico, de acuerdo con la normatividad vigente. - Proyectar respuesta a las peticiones y solicitudes que realiza la comunidad, el sector privado, entidades y organismos de control del estado sobre temas jurídicos derivados de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar estudios previos de los procesos de contratación del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Sector audiovisual. - Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. - Contratación estatal	

5. Derecho administrativo y procesal administrativo.	
6. Gestión Pública	
7. Herramientas ofimáticas.	
8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia con el fin de mantener actualizado el estado de los servicios vinculados al sector TIC, conforme con los criterios técnicos jurídicos y administrativos establecidos normativamente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y administración de la información relacionada con el estado de los procesos adelantados en la dependencia, desde el punto con el criterio técnico, jurídico y administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por la entidad. 2. Diligenciar los instrumentos y herramientas para la administración, procesamiento y generación de reportes de información, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Adelantar el trámite de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de competencia del Viceministerio, teniendo en cuenta los lineamientos normativos definidos. 4. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de los documentos e información relacionados con los asuntos de competencia del Viceministerio, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 2. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Código General de Proceso. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
Código:	4212
Grado:	26
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar la información y apoyar las acciones de carácter administrativo, documental y logístico que deba desarrollar el Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los clientes, usuarios y partes interesadas de manera personal o telefónicamente y trasladar a los interesados al profesional competente para dar trámite a la solicitud, según los procedimientos establecidos de conformidad con los procedimientos definidos. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Mantener actualizada la agenda del despacho, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 6. Realizar y registrar las llamadas externas que requiera el despacho con el propósito de agilizar las comunicaciones que deba establecer en el ejercicio de su gestión. 7. Realizar y registrar las llamadas telefónicas y trasladarlas a los servidores de las diferentes dependencias o establecer la necesidad de ser atendida por el despacho, con el objeto de descongestionar al Ministro con asuntos que pueden ser atendidos	

directamente por el equipo de trabajo del despacho o las áreas, llevando el registro diario sobre el trámite adelantado con cada información o servicio solicitado.	
8. Organizar el archivo y la documentación de acuerdo con las tablas de retención, para garantizar un archivo actualizado y de ágil consulta.	
9. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.	
10. Realizar y registrar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.	
11. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.	
12. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.	
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de documentos, materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordando los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del	

papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo del área de desempeño, atendiendo las instrucciones de superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia, para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Registrar, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente. 3. Clasificar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la Dependencia registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento. 4. Realizar el traslado de equipos, materiales y elementos dentro y fuera de la Dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Organizar los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para garantizar la administración de la información. 6. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia. 7. Registrar periódicamente los inventarios de elementos e insumos consumidos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar en las labores de empaque, cargue, descargue, despacho y/o traslado de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la entidad. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa, de toda la dependencia, para dar	

cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de la planeación estratégica, el Modelo Integrado de Gestión - MIG, la planeación presupuestal y los estudios sectoriales, acorde con la normatividad vigente y los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, coordinar, asesorar y promover al interior del Ministerio y en las entidades que conforman el Sector TIC la formulación e implementación de planes y proyectos de inversión que se integren de manera adecuada al Plan Nacional de Desarrollo y a los planes sectoriales. 2. Preparar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio y las entidades del sector, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del sector. 3. Realizar el seguimiento a la gestión y a la ejecución presupuestal y de planes, iniciativas y proyectos del sector TIC y viabilizar ante el Departamento Nacional de Planeación las modificaciones al presupuesto de inversión que soliciten las dependencias del Ministerio y las entidades del sector TIC. 4. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de las dependencias del Ministerio y de las entidades del sector. 5. Diseñar e implementar un modelo de gestión y seguimiento basado en gerencia de planes, iniciativas y proyectos, en coordinación con las entidades del sector. 6. Gestionar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades del sector, la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y tramitar su inclusión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. 7. Asesorar al Ministro en la negociación del espacio fiscal para el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el presupuesto general de la nación, en articulación con todas las entidades que conforman el sector.	

8. Identificar, consolidar y procesar la información estadística, con el fin de generar insumos que apoyen la toma de decisiones del sector TIC.
9. Articular y hacer seguimiento a las actividades e indicadores de la política pública donde el sector tenga participación.
10. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Gestión MIG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública, y articular su implementación.
11. Coordinar la elaboración y divulgación de estudios sectoriales y documentos relacionados con la gestión institucional del sector.
12. Suministrar la información para la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos del Ministerio, en los componentes de su competencia.
13. Asesorar e implementar en las dependencias y procesos del Ministerio estrategias que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación a nivel institucional que generen mejoras en las prácticas, servicios y demás componentes de la gestión del Ministerio.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.
4. Marco de Gasto de Mediano Plazo.
5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10. Conocimientos en industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
11. Conocimientos en políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Conocimientos en planes sectoriales de tecnologías de la información y comunicaciones.
13. Herramientas de ofimáticas.
14. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de la dependencia para contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación, gestión de la información sectorial y el seguimiento a la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la implementación y sostenimiento del sistema de desarrollo administrativo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector y el Ministerio, de conformidad con las normas que regulan el proceso. 2. Desarrollar acciones de mejora de los proyectos y mantener actualizados los procesos de direccionamiento estratégico y gestión de la información sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Diseñar y acompañar las investigaciones estadísticas de carácter permanente que el sector requiere para apoyar la formulación de las Políticas y Planes Nacionales, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Hacer seguimiento a la gestión institucional y proponer ajustes en caso de observar desviaciones, con respecto a los objetivos de las diferentes dependencias, a partir de las directrices estratégicas de la entidad. 5. Acompañar las actividades para la evaluación de políticas públicas, tendientes a determinar los efectos de cada uno de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 6. Evaluar las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en cuanto a las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de la dependencia. 7. Participar en los comités y reuniones que involucren cambios en el Sistema Estadístico Nacional o ajustes en el manejo de estadísticas e indicadores del Sector y el Ministerio, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 8. Gestionar en concurrencia con las diferentes dependencias del Ministerio y entidades del sector, las variables a partir de las cuales se han de recolectar los datos básicos para la elaboración de las estadísticas y análisis que requieren para el desarrollo de	

las TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 9. Proyectar, desarrollar y consolidar la información estadística e indicadores susceptibles de publicación o divulgación, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Estudiar el material de las sesiones en que la oficina ejerce la Secretaria Técnica, con el propósito de facilitar a los participantes información completa, amplia y suficiente para el análisis y toma de decisiones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Verificar la información que se reporta en el aplicativo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 12. Administrar la elaboración de estudios sectoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia. 13. Identificar y evaluar las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en cuanto a las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de la dependencia. 14. Elaborar los informes consolidados y periódicos del seguimiento a las Políticas de Desarrollo Administrativo – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. 4. Marco de Gasto de Mediano Plazo. 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo. 6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión. 8. Sistema Estadístico Nacional. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Comunicaciones. 11. Conocimientos en industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 12. Conocimientos en políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 13. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 14. Herramientas de Ofimáticas. 15. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas, planes y procesos de la dependencia para contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación presupuestal de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y hacer seguimiento a los proyectos de inversión que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia requeridas para desarrollar los objetivos estratégicos establecidos. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 3. Realizar la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos de conformidad con las políticas de la dependencia. 4. Elaborar los informes y generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el Plan de Acción y mantener actualizados los procedimientos, de conformidad con las políticas y planes de gestión de la dependencia. 5. Elaborar los informes de seguimiento que se soliciten sobre los proyectos a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Elaborar los conceptos sobre el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del sector, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Contribuir a la preparación del Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. 4. Marco de Gasto de Mediano Plazo. 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.	

6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
8. Sistema Estadístico Nacional.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
11. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Herramientas de Ofimáticas.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas, planes y procesos de la dependencia para contribuir al fortalecimiento de los procesos de la planeación estratégica, Modelo Integrado de Gestión - MIG y los estudios sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 2. Contribuir en el diagnóstico, planeación, mantenimiento y control de la gestión por procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y monitoreo de propuestas para el fortalecimiento de la gestión institucional, a través del análisis y evaluación de las políticas de gestión y desempeño institucional, así como de las fuentes de información del sistema institucional de control interno. 4. Diseñar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción, de Tratamiento de Riesgos y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 5. Acompañar a las dependencias y líderes de procesos en el diseño, análisis y construcción de indicadores y estadísticas requeridas para el seguimiento y evaluación sus procesos, trámites y procedimientos, establecidos para fortalecer la gestión de la entidad. 6. Apoyar la elaboración y propuesta de manuales, metodologías y procedimientos para la identificación, medición, monitoreo y control de los Riesgos, de acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión. 7. Elaborar el mapa de riesgos institucional y actualizarlo cada vez que se requiera, identificando cambios relevantes que afecten la gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Acompañar la elaboración de estudios e investigaciones de carácter estratégico para la entidad, que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas. 9. Realizar seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector TIC, así como	

participar en la construcción de nuevos indicadores, conforme a la dinámica del Ministerio y del sector. 10. Revisar y analizar las diferentes publicaciones de índices, indicadores, estudios e investigaciones de organismos internacionales sobre temas relacionados con el sector, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 11. Identificar nuevas fuentes de información primaria o secundaria que permita producir documentos, boletines, estudios, investigaciones y mapas de brecha, con información del sector y del ministerio. 12. Gestionar datos de diferentes fuentes y convertirlos en información precisa y procesable que sirva de apoyo para la elaboración de estudios, investigaciones y toma de decisiones basada en hechos, teniendo en cuenta la información del sector. 13. Diseñar estrategias para generar una cultura de análisis de datos y de producción de información al interior de las entidades que hacen parte del sector, que le permita a la entidad y al sector contar con nuevas estadísticas teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 14. Implementar metodologías que articulen a los productores de información estadística del sector, para la transferencia de información que permita elaboración de estudios e investigaciones, con base en necesidades y requerimientos de la entidad. 15. Elaborar informes de monitoreo de ejecución del plan de acción institucional para presentar informes periódicos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 16. Contribuir en la consolidación de la información de planes elaborados por las dependencias y las entidades adscritas y vinculadas y preparar los documentos de planeación de la entidad y el sector, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Contratación Estatal. 3. Evaluación y Gestión de Proyectos. 4. Normatividad de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 5. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión. 6. Diseño de indicadores de gestión. 7. Sistema Estadístico Nacional. 8. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 10. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer parte de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades de prevención, de acuerdo con la planeación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, actualización, revisión y evaluación de los proyectos de inversión presentados por las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio que lo requieran, para gestionar su registro ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN. 2. Elaborar los conceptos técnicos de presupuestos de las empresas industriales y comerciales, teniendo en cuenta la normatividad y el régimen de inversiones vigente. 3. Elaborar las acciones que deban adoptarse en las dependencias del Ministerio y entidades adscritas, responsables de la ejecución de los proyectos de inversión en la solicitud de modificaciones y/o autorizaciones al presupuesto de inversión, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 4. Contribuir en la consolidación de la información de planes elaborados por las dependencias y las entidades adscritas y vinculadas y preparar los documentos de planeación de la entidad y el sector, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 5. Elaborar las guías de planeación y seguimiento presupuestal, según los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento al reporte de información de los proyectos de inversión del sector en el sistema de información de seguimiento a proyectos de inversión, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 7. Elaborar cuadros y gráficos de la información recolectada y documentos de análisis de información que sirvan como base para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.
4. Marco de Gasto de Mediano Plazo.
5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
8. Sistema Estadístico Nacional.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las industrias del sector TIC en el contexto nacional e internacional.
11. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Herramientas de Ofimática.
14. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los estudios de la dependencia de acuerdo con los planes de acción de la dependencia y la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes de monitoreo de ejecución del plan de acción institucional para presentar informes periódicos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Participar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Sector y el Ministerio, de conformidad con las normas que regulan el proceso. 3. Participar en la consolidación de la información de planes elaborados por las dependencias y las entidades adscritas y vinculadas y preparar los documentos de planeación de la entidad y el sector, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal y sus soportes, preparar informes de estado de ejecución, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Participar en la formulación, implementación y monitoreo de propuestas para el fortalecimiento de la gestión institucional, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 6. Realizar acompañamiento permanente a las áreas de la entidad para la evaluación y mejora continua de sus procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Estudiar, evaluar, conceptuar y mantener actualizados los informes de proyectos registrados, en coordinación con las dependencias o entidades responsables de éstos para ser enviada al DNP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.	

2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.
4. Marco de Gasto de Mediano Plazo.
5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
8. Sistema Estadístico Nacional.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Normatividad vigente del Sector de las TIC de las industrias en el contexto nacional e internacional.
11. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Herramientas ofimáticas.
14. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de TIC, de conformidad con las normas que regulan el proceso. 2. Organizar la documentación del subcomponente de procesos de la dimensión Arquitectura Institucional del Ministerio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar los estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan estratégico Sectorial e Institucional, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de formulación de los proyectos de inversión y en la respectiva viabilidad para remisión al Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Acompañar a las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 6. Realizar la consolidación de la información sobre los resultados de la gestión interna que sirva de base para que la Dirección del Ministerio tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Elaborar los estudios sectoriales que son divulgados en el Sistema Integral de Información del sector – Colombia TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 8. Absolver consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. 4. Marco de Gasto de Mediano Plazo. 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo. 6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión. 8. Sistema Estadístico Nacional. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Normatividad vigente del Sector de las TIC de las industrias en el contexto nacional e internacional. 11. Políticas públicas del sector de las TIC. 12. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 13. Herramientas ofimáticas. 14. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis de riesgos, proyectos de inversión y estudios sectoriales de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia asociados al sector de TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Apoyar a las dependencias en la definición y construcción del Plan estratégico Sectorial, de acuerdo con las políticas establecidas. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de formulación de los proyectos de inversión y la respectiva viabilidad para remisión al Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 4. Acompañar a las dependencias en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto en consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar la consolidación de la información sobre los resultados de la gestión interna que sirva de base para que la Dirección del Ministerio tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Elaborar los estudios sectoriales que son divulgados en el Sistema Integral de Información del sector – Colombia TIC, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 7. Brindar apoyo en el reporte de información al Sistema Nacional de Evaluación de Gestión Resultados a través de la plataforma, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Absolver consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. 4. Marco de Gasto de Mediano Plazo.	

5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo. 6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión. 8. Sistema Estadístico Nacional. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Normatividad vigente del sector y de las industrias de las TIC, en el contexto nacional e internacional. 11. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 12. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 13. Herramientas ofimáticas. 14. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de TIC, de conformidad con las normas que regulan el proceso. 2. Apoyar a las dependencias en la definición y construcción del Plan estratégico Sectorial de acuerdo con las políticas establecidas. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de formulación de los proyectos de inversión y en la respectiva viabilidad para remisión al Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 4. Acompañar a las dependencias en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto en consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar la consolidación de la información sobre los resultados de la gestión interna que sirva de base para que la Dirección del Ministerio tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios sectoriales que son divulgados en el Sistema Integral de Información del sector – Colombia TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Realizar acompañamiento permanente a las dependencias para la evaluación y mejora continua de sus procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.	

3. Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. 4. Marco de Gasto de Mediano Plazo. 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo. 6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión. 8. Sistema Estadístico Nacional. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Normatividad vigente del sector y de las industrias de las TIC, en el contexto nacional e internacional. 11. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 12. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 13. Herramientas Ofimáticas. 14. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística, y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística, y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la planeación seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de calidad, y atender los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos e infraestructura tecnológica de la Entidad para un eficiente servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a los servicios de red del área local, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad y eficiencia. 2. Manejar y administrar las bases de datos que soportan los sistemas de información internos y externos de diversas plataformas tecnológicas que maneja el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Apoyar la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Apoyar el seguimiento a los servicios de red del área local, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos. 5. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación 6. Brindar soporte en los sistemas de información de acuerdo con la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, para permitir que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.	

7. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por el jefe inmediato.
8. Optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de las acciones a su cargo.
9. Identificar oportunidades de mejora en las actuaciones asignadas a su cargo, proponer alternativas para ajustarlas y aplicar los procedimientos según sean aprobados.
10. Atender las inquietudes, solicitudes y peticiones internas y externas relacionadas con los asuntos asignados a su cargo.
11. Apoyar el proceso de revisión de las autoliquidaciones de derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales.
12. Suministrar los insumos necesarios para efectuar la liquidación de derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás emolumentos a que haya lugar para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor del Ministerio.
13. Registrar en sistemas de información los datos generados de las actividades a su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Manejo de archivo.
3. Actualización y manejo de bases de datos.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia asignada, en cuanto a la administración documental, recursos consumibles asignados a la misma para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área, atendiendo instrucciones del superior jerárquico inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 2. Realizar el registro de la agenda diaria de los compromisos del Jefe Inmediato, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 3. Actualizar los registros que le sean encomendados por su jefe inmediato. 4. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Registrar y controlar los documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las indicaciones recibidas. 8. Apoyar en el cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel. 9. Realizar el suministro de la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia. 10. Realizar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimáticas. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

1.2 OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por el Ministerio, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos internos del Ministerio y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Ministro en la formulación de estrategias de comunicación y divulgación de servicios y programas del sector TIC. 2. Asesorar al Despacho del Ministro y a los Viceministerios en el manejo de medios. 3. Diseñar y liderar la estrategia de comunicaciones interna y externa del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Preparar y divulgar en los medios de comunicación la información generada por las distintas dependencias del Ministerio. 5. Liderar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional del sector. 6. Dirigir la producción y emisión de documentos, boletines y reportes sobre el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación de la entidad. 8. Articular la producción, edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación. 9. Articular los medios de comunicación pública del Ministerio. 10. Monitorear la eficacia de la estrategia de comunicación del Ministerio. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

1. Comunicación organizacional. 2. Entorno sociopolítico y de actualidad. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios pertinentes para la formulación de la política de comunicaciones, estrategias de comunicación para las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico de comunicación interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, validar, monitorear y realizar seguimiento continuo al impacto de la ejecución de las estrategias de comunicación que son diseñadas por los servidores de la dependencia para divulgar o comunicar al público objeto, la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 2. Formular los lineamientos, documentos, guías, instructivos y políticas requeridas para el manejo de los medios de comunicación internos y externos del Ministerio, los Viceministerios y el Fondo Único TIC, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Controlar la realización de entrevistas de los directivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con los medios de comunicación públicos y privados, para dar apoyo a su ejecución, atendiendo las necesidades institucionales. 4. Proponer e implantar herramientas que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos y tomar las medidas correctivas tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados, evaluar las estrategias de comunicación diseñadas e implementadas, para realizar las campañas enfocadas a incentivar y mejorar el uso de los medios de comunicación. 5. Elaborar y presentar ante el Comité Directivo para su aprobación el manual de imagen del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para garantizar que las dependencias sigan los parámetros adoptados por el Ministerio, para la difusión de las políticas y la gestión que el sector y el Ministerio lleven a cabo. 6. Acompañar al Ministro a las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación	

(regionales y nacionales) con los jefes de prensa de las Gobernaciones y Alcaldías, para mostrar al país los objetivos y las ejecuciones del Ministerio. 7. Definir y coordinar las acciones necesarias para asegurar que la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio sean claras y objetivas, con el fin de facilitar la implementación de las políticas. 8. Impulsar, mantener e inspeccionar el uso de la imagen institucional del Ministerio para garantizar la identidad pública, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 9. Establecer estrategias de divulgación de información institucional y sectorial a través de los medios de comunicación masiva y comunidad en general, para posicionar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como tema estratégico de la agenda pública. 10. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar en materia de comunicación, para garantizar la difusión de sus resultados de la gestión de las TIC en las Entidades adscritas y vinculadas del sector. 11. Articular y hacer seguimiento al diseño, publicación y actualización de la estructura de los medios electrónicos del Ministerio, para garantizar la calidad del producto y su distribución entre las partes interesadas. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de medios 2. Manejo de crisis 3. Comunicación organizacional 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias de comunicación necesarias para divulgar o comunicar al público objetivo la información generada, en cumplimiento de los objetivos del Ministerio y del Sector de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de las estrategias requeridas para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias, para optimizar los medios internos y externos con los que cuenta el Ministerio. 2. Participar en la identificación de necesidades de contratación y en el comité de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores, para desarrollar las estrategias de comunicación. 3. Controlar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector llegue al público en general. 4. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. 5. Estudiar y monitorear proactivamente el entorno en busca de información de interés institucional y sectorial, redactando los contenidos a publicar en los medios de comunicación interna y externa que administra la Oficina, así como para los diferentes medios de comunicación del país (regional y nacional) para mantener actualizados a las partes interesadas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio. 7. Monitorear y medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos administrados por la Oficina y tomar las medidas correctivas necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos. 8. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el	

uso de los medios de comunicación que administra la Oficina alineado a las políticas de divulgación interinstitucional. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión y control del Espectro Radioeléctrico. 2. Usos y aplicaciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Metodologías de investigación social y estadística. 4. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 5. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia en cumplimiento de la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y ejecución de las herramientas que permitan evaluar las estrategias de comunicación desarrolladas y proponer lo correctivos a que haya lugar, conforme a la planeación estratégica del Ministerio. 2. Proponer mejoras tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados en las estrategias de comunicación, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 3. Realizar el monitoreo y /o seguimiento a los medios de comunicación para clasificar y analizar la información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Revisar el entorno sectorial TIC en busca de información de interés institucional y sectorial, para verificando el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el Ministerio. 5. Monitorear y medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los medios de comunicación internos y externos administrados por la Oficina y tomar las medidas correctivas necesarias, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos. 6. Participar en la formulación de propuestas orientadas a mejorar la imagen institucional de la entidad, con el fin de optimizar el servicio y proponer los correctivos a que haya lugar, atendiendo las necesidades institucionales. 7. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra la Oficina, y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 8. Elaborar el componente técnico de los documentos precontractuales, teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Realización de estrategias de comunicación. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Redacción, elaboración y edición de contenidos escritos. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de comunicación. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Manejo de las fichas del banco de proyectos de inversión Nacional (BPIN) 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias de comunicación en las dependencias del Ministerio y del sector de las TIC, en cumplimiento con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar en todas sus fases la estructura de la página Web del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de los medios electrónicos, para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 2. Redactar y generar contenidos para los medios institucionales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de los canales dispuestos por la entidad. 3. Clasificar y analizar la información con el fin de elaborar el monitoreo de los medios, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar las acciones que permitan las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para informar a la opinión pública la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del sector de las TIC. 5. Proponer estrategias de comunicación para facilitar la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del sector, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 6. Consolidar la información suministrada por las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como monitorear y divulgar la misma en los diferentes medios que administra la oficina de comunicaciones, para garantizar que dichos contenidos se adecuen a los lineamientos adoptados por el Ministerio. 7. Contribuir con el proceso de contratación desde el punto de vista técnico de conformidad con los objetivos de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Realización de estrategias de comunicación. 2. Normatividad vigente del sector TIC. 3. Redacción, elaboración y edición de contenidos escritos. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de comunicación. 5. Planes sectoriales de tecnologías de la información y las comunicaciones. 6. Manejo de las fichas del banco de proyectos de inversión Nacional (BPIN) 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe	

inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

1.3 OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo, diseño e implementación de las Políticas internacionales, construcción y constitución de instrumentos internacionales, así como en la línea de participación sectorial en organismo e instancias internacionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Despacho del Ministro en la definición de la estrategia internacional de relacionamiento con organismos asociados al sector TIC y otras instancias en el marco de esquemas de cooperación internacional o relaciones bilaterales. 2. Organizar la representación del País ante los organismos internacionales del sector TIC, actuar como órgano de enlace y referencia del sector ante los organismos e instancias internacionales y coordinar el mantenimiento de las relaciones de éstas con el Ministerio. 3. Liderar la elaboración de documentos que propicien la inclusión de las políticas nacionales de TIC en los procesos de negociación y formalización de acuerdos internacionales. 4. Orientar los procesos de negociación de instrumentos de regulación y cooperación internacional del sector TIC, en coordinación con las demás instancias gubernamentales competentes. 5. Gestionar, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, recursos de cooperación internacional para el desarrollo del sector TIC. 6. Liderar con las entidades que forman parte del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, los planes, programas y proyectos, que se vayan a desarrollar en asuntos de cooperación del sector a nivel internacional. 7. Liderar el seguimiento y evaluación de los mecanismos relativos a la participación, inserción y cooperación internacional, así como los acuerdos vigentes del Gobierno Nacional en materias de competencia del Ministerio. 8. Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional en temas de política, regulación y otros aspectos relevantes para el sector TIC. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Conocimiento del idioma inglés 5. Estudios e investigaciones de política internacional 6. Metodologías de investigación 7. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación Toma de decisiones Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar en la formulación de las políticas internacionales, la construcción y constitución de instrumentos internacionales, así como en la línea de participación sectorial en organismos e instancias internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos de negociación de instrumentos de regulación y cooperación internacional del sector y el ministerio, en coordinación con las entidades competentes. 2. Orientar el proceso de articulación de las políticas, estrategias, planes y programas TIC de los entes territoriales, con las políticas y estrategias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Orientar el diseño y definición de metodologías para el análisis y seguimiento de los temas y asuntos de relaciones internacionales del sector, atendiendo las necesidades institucionales. 4. Asesorar la gestión que se desarrolle en conjunto con otras entidades sobre los programas, planes y proyectos en asuntos de cooperación y participación en escenarios internacionales, relacionados con el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Asesorar el componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia de la entidad. 7. Asesorar en la formulación y articulación de proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Conocimiento del idioma inglés 5. Estudios e investigaciones de política internacional 6. Metodologías de investigación 7. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, lineamientos y acciones derivadas de las relaciones con organismos internacionales asociados a la dinámica del sector y otras instancias, en el marco de la cooperación internacional o relaciones bilaterales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de documentos técnicos necesarios para el desarrollo de políticas y lineamientos en materia internacional, de acuerdo con las estrategias definidas. 2. Realizar las actividades necesarias para el proceso de enlace con los organismos e instancias internacionales, siguiendo los protocolos requeridos. 3. Elaborar conceptos sobre acciones, acuerdos, proyectos, convenios y cualquier otro instrumento en el marco de las relaciones y negociaciones internacionales, de acuerdo con lo establecido en las políticas nacionales sobre tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Elaborar los documentos necesarios para apoyar en los aspectos relevantes de las discusiones mundiales sobre temas de actualidad en materia de política, regulación y vigilancia en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Proyectar los conceptos y recomendaciones necesarios para los procesos de negociación de instrumentos de regulación y cooperación internacional del sector y el ministerio, en coordinación con las entidades competentes. 6. Realizar las gestiones de coordinación con los entes nacionales y extranjeros, para la consecución de recursos para el desarrollo y fomento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC	

3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estudios e investigaciones de política internacional 5. Conocimiento del idioma inglés 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos ()
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los asuntos internacionales y su desarrollo, conforme a los programas, planes y proyectos adoptados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a las modificaciones de acuerdos o convenios de cooperación internacional suscritos por la entidad o las demás entidades del sector, con el fin de garantizar su funcionamiento y desarrollo. 2. Evaluar, hacer seguimiento y elaborar informes sobre la ejecución de compromisos en materia de cooperación internacional, de acuerdo con los objetivos definidos. 3. Coordinar la participación de la entidad en los eventos de carácter internacional a los cuales está llamado a asistir, con el fin de facilitar su intervención en los mismos. 4. Efectuar el seguimiento al estado de los tratados internacionales suscritos en la materia o las convenciones o convenios a los que se haya adherido la nación y que afecten a la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 6. Tramitar los asuntos internacionales que deban ser objeto de atención por conducto de las misiones internacionales competentes, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estudios e investigaciones de política internacional 5. Conocimiento del idioma inglés 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de compromisos internacionales que en materia de cooperación y política internacional haya asumido el país, para apoyar el fortalecimiento y desarrollo del sector de acuerdo con las estrategias definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- participar en los procesos de modificación de los acuerdos y convenios de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la entidad, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. - tramitar las solicitudes de asistencia que deba realizar la entidad en el desarrollo de su agenda internacional, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. - analizar la información necesaria para la elaboración de informes relativos a la ejecución de convenios de cooperación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. - Hacer seguimiento a los procesos de gestión, plan de acción y de calidad relacionados con la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo integrado de planeación y gestión. - Administrar los controles y bases de datos necesarios para el seguimiento de los asuntos internacionales de la entidad, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad relacionada con el sector TIC - Políticas públicas en el sector de las TIC - Formulación y evaluación de proyectos - Estudios e investigaciones de política internacional - Conocimiento del idioma inglés - Herramientas ofimáticas - Gestión del conocimiento.	
1. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2044
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y seguimiento de proyectos, convenios, programas de cooperación y participación en organismos multilaterales necesarios para el desarrollo del sector TIC, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la correcta participación del ministerio y entidades adscritas y vinculadas en los diversos organismos internacionales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales concertados y preparar informes sobre las condiciones y resultados de los mismos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión de promoción de intercambio de expertos y experiencias en temas de política, regulación y otros aspectos relevantes para el desarrollo del sector, así como de oportunidades de capacitación y desarrollo de recursos humanos especializados, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 5. Participar en las reuniones del sector a las cuales sea delegado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estudios e investigaciones de política internacional 5. Conocimiento del idioma inglés 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2044
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos y recomendaciones en asuntos internacionales que le sean asignados atendiendo a las estrategias definidas para tal fin en el marco de los planes, programas y proyectos de gestión internacional definidos para el ministerio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la normatividad, reglamentación y demás actos administrativos que sean de competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar los conceptos que le sean solicitados en relación con los asuntos de su competencia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Emitir las respuestas a los derechos de petición internos y externos sometidos a su consideración, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Realizar los informes relacionados con la gestión de la dependencia y efectuar el control y seguimiento a los planes, programas y proyectos liderados por la misma, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estudios e investigaciones de política internacional 5. Conocimiento del idioma inglés 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de cada dependencia en la administración de la gestión documental, de los recursos asignados a la misma y dar la entrada a los servicios solicitados por el área	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordando los compromisos adquiridos y reprogramando las citas que no pueden ser atendidas de acuerdo con la programación establecida. 2. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos o sistemas de información definidos. 3. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 4. orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el ministerio. 6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del ministerio. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 9. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la dependencia. 10. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y de acuerdo con los permisos y autorizaciones definidas. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del idioma inglés (Hablar, leer, escribir). 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Técnicas de Archivo. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

1.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y planear la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de tecnologías de la información que apliquen al ministerio para garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los sistemas del ministerio y las entidades del estado, atendiendo las necesidades institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el desarrollo de políticas, normas y procedimientos sobre habeas data, reserva de información, de los sistemas de información que maneja el Ministerio, de conformidad con lo señalado en la ley. 2. Liderar el diseño, ejecución y control los lineamientos institucionales que orientan la gestión tecnológica del Ministerio y del sector TIC. 3. Administrar los estándares y buenas prácticas de los componentes de la estrategia de TI y de los principios para la información estatal. 4. Fijar el plan institucional y liderar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información. 5. Liderar la implementación de los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales. 6. Definir, adoptar e implementar lineamientos para la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes y servicios tecnológicos del Ministerio. 7. Fijar el diseño del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del sector y del Ministerio. 8. Dirigir, en el marco de las competencias de la dependencia, los procesos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. 9. Orientar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia	

en la producción de información pública del Sector.

10. Orientar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE en la definición de política, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
11. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
12. Orientar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y sectorial y cumplir sus recomendaciones.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC
2. Políticas públicas en el sector de las TIC
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Metodologías de investigación
5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación Toma de decisiones Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de tecnología e información pública que apliquen al ministerio para garantizar la implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la identificación y evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en cuanto a las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar propuestas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área, para mantener actualizados los procesos de direccionamiento estratégico y de gestión tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación. 3. Realizar la identificación, planeación y priorización de los ejercicios de arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los componentes impactados en cada dominio del marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE. 4. Realizar la identificación y definición de políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de tecnología e información, dando cumplimiento a los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE. 5. Alinear los proyectos estratégicos de la dependencia con los objetivos estratégicos del plan sectorial, alineado al plan estratégico institucional. 6. Definir estrategias para el cumplimiento de los planes de mejora aprobados en cumplimiento de las auditorías recibidas en dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Contribuir en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones 8. Elaborar los informes para al comité de arquitectura empresarial del ministerio en los componentes de información en cada dominio del marco de referencia de	

arquitectura empresarial – MRAE.	
9. Adelantar acciones que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área, en atención a lo requerido por los entes de control y el plan nacional de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Realizar el levantamiento de información, análisis, construcción y presentación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones -PETI y el plan de acción institucional, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 11. Definir estrategias, productos y servicios con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para apoyar las necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Contribuir en la definición, expedición, planeación y cumplimiento de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación. 13. Realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado acordes a las necesidades del área, para establecer cuáles son las alternativas viables para ser adoptadas por el ministerio 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Marco de referencia de arquitectura empresarial 5. Contratación estatal. 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de tecnologías de la información y las comunicaciones que apliquen al ministerio para garantizar la efectividad de la gestión, atendiendo los criterios de eficiencia y eficacia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos del área y dar cumplimiento a los procesos relacionados con estas actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de los proyectos del área de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos, los planes estratégicos de la entidad y la normativa vigente. 3. Proponer y participar en el diseño de las especificaciones de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de las pruebas, validación del desarrollo con el área líder de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Ejercer la coordinación de las capacitaciones sobre la implementación de los aplicativos y desarrollos que se adelanten de acuerdo con la necesidad de la entidad. 5. Realizar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos, teniendo en cuenta el marco de referencia adoptado por la entidad. 6. Verificar la alineación estratégica de los proyectos de la dependencia con los objetivos estratégicos del ministerio y estén, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones 7. Participar en la ejecución, análisis y evaluación necesidades de integración e interoperabilidad entre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (portales, web, intranet) y/o servicios tecnológicos del ministerio, con sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente asociada. 8. Participar en la definición e implementación del plan estratégico de tecnologías	

de la información y las comunicaciones, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto y largo plazo y que debe estar alineado con el plan estratégico del ministerio.

9. Elaborar la definición, expedición, planeación y cumplimiento de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones por la entidad, en conformidad con la planeación estratégica.
10. Realizar la consolidación de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones por medio de la ejecución de actividades que permitan gestionar los productos y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Identificar las tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado acordes con las necesidades del área, para establecer cuáles son las alternativas viables para ser adoptadas por el ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estratégicos establecidos.
13. Realizar el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Adelantar el proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos, productos y servicios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar la promoción del cumplimiento de la normatividad de gobierno digital o quien haga sus veces, de acuerdo con los protocolos de funcionamiento.
16. Participar en los comités que se realizan con las áreas del ministerio y las entidades del sector, así como en las reuniones específicas del área.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC
2. Políticas públicas en el sector de las TIC
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial
5. Contratación Estatal.
6. Herramientas ofimáticas
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el control de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, y estructurar procesos de atención sobre los requerimientos y necesidades del área, dando cumplimiento a las estrategias del ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los productos asociados a la ejecución de los proyectos del área, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos. 2. Contribuir en el diseño de las especificaciones de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de las pruebas, capacitaciones, validación del desarrollo con el área líder de la correspondiente implantación, de acuerdo con los requerimientos y necesidades. 3. Realizar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos en el marco de referencia adoptado por la entidad. 4. Acompañar y participar en el análisis, evaluación y ejecución de proyectos e iniciativas que apoyan la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Participar en la definición, expedición, planeación y cumplimiento de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los productos y servicios de tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con la planeación estratégica del ministerio. 6. Consolidar los planes, programas y proyectos de tecnología de información por medio de la ejecución de actividades que permitan gestionar los productos y servicios de tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Participar en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnología de	

información.	
8. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones de mercado de acuerdo con las necesidades del área, para establecer cuáles son las alternativas viables para ser adoptadas por el ministerio, conforme a las necesidades identificadas a nivel institucional y ciudadano. 9. Realizar el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de tecnologías de información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos de operación. 10. Acompañar el proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos, productos y servicios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial 5. Contratación Estatal 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer parte de la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, y estructurar procesos de atención sobre los requerimientos y necesidades del área, dando cumplimiento a las estrategias del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y participar en las actividades de los proyectos del área y vigilar por la ejecución y cumplimiento de los procesos relacionados con estas actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de los proyectos del área de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos, los planes estratégicos de la entidad y la normativa vigente. 3. Verificar las especificaciones de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de las pruebas, capacitaciones, validación del desarrollo con el área líder, coordinación de las capacitaciones y coordinación de la correspondiente implantación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Realizar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos en el marco de referencia adoptado por la entidad. 5. Verificar que los proyectos estén alineados con los objetivos estratégicos del área y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la gestión de tecnologías de la información, conforme con la planeación estratégica del ministerio. 6. Elaborar el informe sobre el acompañamiento en el análisis, evaluación y ejecución de proyectos e iniciativas que apoyan la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes. 7. Realizar el acompañamiento en la definición, expedición, planeación y cumplimiento de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los productos y servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad, conforme con las	

necesidades institucionales y de los ciudadanos en la materia.	
8. Realizar la Consolidación de planes, programas y proyectos de tecnología de información por medio de la ejecución de actividades que permitan gestionar los productos y servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Elaborar la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnología de información.	
10. Realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado acordes a las necesidades del área, para establecer cuáles son las alternativas viables para ser adoptadas por el ministerio, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.	
11. Realizar el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación.	
12. Coordinar la ejecución del proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos, productos y servicios del área, de acuerdo con los lineamientos de operación	
13. Apoyar y participar en los comités que se realizan con las áreas del ministerio y las entidades del sector, así como en las reuniones específicas del área.	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Sistemas de Información.	
2. Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	
3. Herramientas de Ofimática.	
4. Administración de bases de datos relacionales.	
5. Ciclo de vida del desarrollo de Software.	
6. Ciclo de vida de los datos.	
7. Conocimiento sobre servicio al usuario.	
8. Mantenimiento de computadores y software de oficina	
9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, y gestionar los requerimientos y necesidades del área, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de desarrollo de los proyectos del área y vigilar por la ejecución y cumplimiento de los procesos relacionados con estas actividades, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo. 2. Realizar la intervención en la definición de requerimientos de desarrollo de proyectos de la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las áreas responsables, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Verificar y participar en la evaluación de las solicitudes de gestión de cambios, teniendo en cuenta el diagnóstico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes de acuerdo con los parámetros y estándares establecidos por la entidad. 4. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los productos y servicios, teniendo en cuenta las necesidades de información del ministerio, los lineamientos técnicos de la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la disponibilidad de la información histórica y los aspectos técnicos. 5. Realizar las actividades de administración técnica funcional de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos de operación establecidos por la entidad. 6. Controlar las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Controlar y evaluar la documentación funcional y técnica de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios, de conformidad con la normatividad	

vigente.

8. Elaborar el plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes para su ejecución, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas
9. Acompañar y participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe inmediato, en relación con la aprobación de nuevas funcionalidades o establecer los ajustes de las mismas.
10. Participar en el proceso de implantación de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como, en los procesos de capacitación y gestión de cambios, definidos por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
11. Establecer la asistencia y el soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
12. Participar en el análisis y generación de reportes consolidados de información de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, manteniendo la trazabilidad, en atención a las solicitudes de información y garantizando el cumplimiento de los lineamientos del área.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo de vida del desarrollo de Software.
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Seguimiento contractual
4. Conocimiento sobre servicio al usuario.
5. Gobierno electrónico
6. Herramientas de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios y la implementación de procesos para la atención de los requerimientos y soluciones técnicas, en cumplimiento de las necesidades estratégicas del ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes de actividades de desarrollo y mantenimiento de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los planes de acción definidos por el jefe inmediato. 2. Contribuir con la definición de requerimientos de desarrollo de los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y en la elaboración de la documentación donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las áreas responsables 3. Acompañar y participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta el diagnóstico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes. 4. Participar en la evaluación de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones teniendo en cuenta las necesidades de información del ministerio, los lineamientos 5. Hacer seguimiento en el registro y control el control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas. 6. Controlar y evaluar la documentación funcional y técnica de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios. 7. Realizar el seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas. 8. Participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe inmediato,	

estableciendo los ajustes de las mismas.	
9. Brindar asistencia y soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.	
10. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos.	
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Contratación Estatal 5. Ciclo de vida del desarrollo de Software 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar informes sobre la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño, las normas internas y externas vigentes y las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y participar en el desarrollo de actividades de mantenimiento a los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo. 2. Ajustar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos en los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las áreas responsables. 3. Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta el diagnóstico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes. 4. Realizar el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas. 5. Controlar y evaluar la documentación funcional y técnica de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios. 6. Participar en la asistencia y soporte técnico sobre los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 7. Resolver las de consultas y apoyar la generación de reportes consolidados de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Herramientas ofimáticas 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la solución a requerimientos e incidencias relacionadas con los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los análisis de sistemas establecidos para el adecuado desarrollo de las actividades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los planes de acción definidos por el jefe inmediato. 2. Ajustar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las áreas responsables. 3. Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta el diagnóstico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes. 4. Dar apoyo en el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas. 5. Controlar y evaluar la documentación funcional y técnica de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios. 6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas. 7. Realizar la asistencia técnica a la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información, de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea, acorde con las solicitudes de información, garantizando el cumplimiento del manual de políticas generales de información del ministerio. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC. 2. Manejo de Bases de Datos 3. Conocimiento sobre servicio al usuario. 4. Gobierno electrónico 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidación de la información relacionada con el cumplimiento de metas, indicadores, evidencias y entregables del plan de acción del área de desempeño. 2. Apoyar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las aéreas responsables 3. Participar en la consolidación de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes y directrices definidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar la validación de contenido y registro de la documentación funcional y técnica que genera el área de desempeño. 5. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el archivo general de la nación. 6. Participar en la ejecución del plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la ley general de archivo 2. Sistemas de gestión documental 3. Técnicas de archivo 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidación de la información relacionada con el cumplimiento de metas, indicadores, evidencias y entregables del plan de acción del área de desempeño. 2. Apoyar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las aéreas responsables 3. Participar en la consolidación de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes y directrices definidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar la validación de contenido y registro de la documentación funcional y técnica que genera el área de desempeño. 5. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el archivo general de la nación. 6. Participar en la ejecución del plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la ley general de archivo 2. Sistemas de gestión documental	

3. Técnicas de archivo	
4. Herramientas de Ofimática.	
5. Gestión del conocimiento.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidación de la información relacionada con el cumplimiento de metas, indicadores, evidencias y entregables del plan de acción del área de desempeño. 2. Apoyar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre las aéreas responsables 3. Participar en la consolidación de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes y directrices definidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar la validación de contenido y registro de la documentación funcional y técnica que genera el área de desempeño. 5. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el archivo general de la nación. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructuración de bases de información 2. Técnicas de archivo 3. Herramientas de Ofimática. 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área en relación a la gestión documental, recursos asignados a la misma, y dar la entrada a los servicios solicitados por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Apoyar al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe inmediato, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente 10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 11. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.. 12. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Usuario y comunicación asertiva. 2. Buenas relaciones interpersonales. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 5. Software de Ofimática. 6. Técnicas de Archivo. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 4044
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistema de Gestión Documental. 2. Herramientas de Ofimática. 3. Técnicas de Archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

1.5 OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y liderar la definición y desarrollo de las políticas de promoción de las TIC en las regiones, de manera coordinada con los programas de las dependencias que conforman la estructura orgánica del ministerio que interactúan en el proceso, así como con las entidades adscritas y vinculadas al sector de las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño y la implementación de estrategias para la divulgación y promoción en todo el territorio de la oferta de servicios de las entidades que conforman el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de manera coordinada con las demás dependencias del Ministerio. 2. Orientar, en articulación con las dependencias técnicas del Ministerio, la oferta de servicios para su divulgación en el territorio. 3. Orientar a las entidades territoriales en el fortalecimiento de la institucionalidad para el diseño, la promoción, difusión y desarrollo de las políticas y servicios TIC. 4. Orientar en las entidades territoriales, la formulación de planes territoriales y regionales de tecnologías de la información y las comunicaciones que incentiven el desarrollo económico y social de las mismas, alineados con los planes nacionales y sectoriales. 5. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de planes y proyectos con recursos públicos, incluyendo el Sistema General de Regalías, privados, bancas multilaterales y de cooperación internacional, como habilitadores del desarrollo social y económico. 6. Dirigir la asistencia a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para sus sectores productivos. 7. Liderar el diálogo con las diferentes comunidades étnicas del país y otros actores sociales estratégicos, en el marco de las funciones y competencias propias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	

8. Liderar los procesos de seguimiento a los compromisos con entidades territoriales asumidos por el Ministro en el marco de los programas, planes y proyectos del Ministerio, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Planeación estratégica 5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación Toma de decisiones Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos con impacto regional desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero y social en las actividades necesarias para el desarrollo de éstos, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la formulación y seguimiento de proyectos con impacto regional, para que faciliten el acceso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones 2. Elaborar la formulación y seguimiento de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del sistema general de regalías, para facilitar el acceso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio nacional. 3. Realizar seguimientos a la ejecución de los contratos y/o convenios de la dependencia desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normatividad establecida 4. Realizar el seguimiento de las peticiones quejas y reclamos PQRS de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato describiendo el proceso de la formulación de planes, programas y proyectos para la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la región, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Realizar la formulación y articulación de políticas de promoción de las TIC en las regiones, de manera coordinada con los programas de las dependencias del ministerio que interactúan en el proceso, de conformidad con los objetivos de la entidad. 7. Realizar los informes sujetos al plan de acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimiento mediante indicadores, bajo criterios de eficiencia y eficacia.	

8. Representar al área en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Contratación Estatal 5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos con impacto regional de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios técnicos asociados a la contratación que se requieran según las necesidades identificadas, cumpliendo con los lineamientos definidos. 2. Realizar la estructuración de proyectos que faciliten el acceso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, según los lineamientos dados por el jefe inmediato. 3. Realzar los informes de seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios de la dependencia desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Realizar las acciones necesarias para la viabilidad, priorización, aprobación, ajustes y liberación de recursos de los proyectos presentados ante los órganos colegiados de administración y decisión (OCAD), en los cuales el ministerio tenga delegación o participe, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos en la materia. 5. Revisar la formulación de los proyectos de inversión en los que el ministerio aporte contrapartida, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades asociadas a la misma y el cumplimiento de sus objetivos. 6. Elaborar los informes de seguimiento a las solicitudes y comunicaciones recibidas y remitidas relacionadas con el sistema general de regalías (SGR) y/o aquellas que se deriven de las obligaciones definidas en los contratos, garantizando calidad y oportunidad en las respuestas. 7. Elaborar los informes y reportes a las entidades de control, cumpliendo con la calidad y los tiempos definidos. 8. Revisar la formulación de planes, programas y proyectos para promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la región, dando	

cumplimiento a los objetivos del ministerio trazados en la materia. 9. Diseñar la estrategia de comunicación general y por cada proyecto de la dependencia (comunicados, sinergia de redes sociales, videos, piezas gráficas, alianzas, difusión, cuña radial, reuniones), atendiendo los lineamientos del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Contratación Estatal 5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
2. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de promoción de las TIC en las regiones, de manera coordinada con los programas de las dependencias del ministerio que interactúan en el proceso, así como con las entidades adscritas y vinculadas al sector de las comunicaciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño, la formulación e implementación de las políticas de promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, de manera coordinada con las demás direcciones del ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar una coordinación con las entidades territoriales la creación de institucionalidad a través de la implementación de una dependencia TIC a nivel territorial, para la promoción de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en la región. 3. Realizar seguimiento a la asesoría, asistencia técnica y acompañamiento brindado a las entidades territoriales en la creación de una institucionalidad para promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de dependencias TIC a nivel regional, de acuerdo con las definiciones dadas por el jefe inmediato 4. Establecer una coordinación entre el ministerio y las entidades territoriales, con el fin de propiciar la implementación de planes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en las diferentes esferas de la administración en las regiones 5. Estructurar la formulación de planes regionales de tecnologías de la información y las comunicaciones alineados con el plan sectorial y el plan nacional de desarrollo, para el desarrollo económico y social de éstos. 6. Diseñar, formular, implementar y asesorar con las dependencias del ministerio y entidades adscritas las políticas de promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

7. Actuar como enlace, entre el ministerio, entidades territoriales, entidades del sector TIC y del orden nacional con el fin de promover la oferta, planes, programas, proyectos e iniciativas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones en las diferentes esferas de la administración del orden regional y nacional.
8. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Gestionar, asesorar y acompañar a las entidades territoriales en la generación de proyectos normativos, que superen o mitiguen las posibles barreras existentes al despliegue de infraestructura en las normas de ordenamiento territorial.
10. Elaborar la definición de requerimientos para el diseño de herramientas de planificación territorial, que faciliten la labor al interior de la dependencia en la identificación de la infraestructura e inversión que debe existir en los territorios.
11. Administrar las aplicaciones asignadas a la dependencia, que permiten articular la oferta, convocatorias y eventos del ministerio en las regiones.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC
2. Políticas públicas en el sector de las TIC
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Contratación Estatal
5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional
6. Herramientas ofimáticas
7. Gestión del conocimiento.

2. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios para la definición de las políticas de promoción de las TIC en las regiones, de manera coordinada con los programas de las direcciones del ministerio que tienen asignadas funciones complementarias o relacionadas con las TIC	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño e implementación las políticas de promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Presentar informes de los acompañamientos que realiza la dependencia a las entidades territoriales para la promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Presentar informes describiendo la implementación de las políticas TIC a nivel regional, apoyando al equipo de trabajo brindando asistencia a las entidades territoriales en su creación, para promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores y buenas prácticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones colombianas, generando los informes para toma de decisiones. 5. Realizar un seguimiento a los procesos de seguimiento de los programas y planes que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia y generar los informes respectivos, que permitan establecer acciones de mejora a estos. 6. Intervenir en los procesos de evaluación técnica de los programas que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato 7. Participar en la construcción del plan de acción (hitos, actividades, indicadores y entregables), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Contratación Estatal 5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

Grado:	09
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la implementación de las políticas de promoción de las TIC en las regiones y demás funciones de competencia de la dependencia, de manera coordinada con los programas de las diferentes dependencias del ministerio que tienen asignadas funciones complementarias o relacionadas con las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el diseño e implementación las políticas de promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Realizar informes de los programas de acompañamiento a las entidades territoriales para la promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Colaborar con la implementación de dependencias TIC a nivel regional, apoyando al equipo de trabajo brindando asistencia a las entidades territoriales en su creación para promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Contribuir con el monitoreo y evaluación de los indicadores y buenas prácticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones colombianas, generando los informes para toma de decisiones. 5. Participar en los procedimientos administrativos de la dependencia, para que estén alineados con los procesos que se desarrollan al interior del ministerio. 6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Mantener actualizadas las bases de datos de información, que sirvan como plataforma para la gestión de la dependencia. 8. Contribuir con la logística y desarrollo de las actividades de promoción y oferta institucional del ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Participar en la supervisión y seguimiento de contratos y/o convenios que soporten la gestión de la dependencia, para dar cumplimiento a la norma establecida. 10. Apoyar la elaboración de los informes de control y seguimiento que le sean asignados, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Contratación Estatal 5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración de empresas, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y	No requiere.

Afines. Administración de empresas, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo.	

3. Manejo de internet e internet	
4. Herramientas Ofimáticas	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa a cada dependencia u área en la gestión documental, administración de recursos asignados a la misma para el desarrollo del servicio y dar la entrada a los servicios solicitados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Registrar la agenda de los compromisos del Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. - Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro. - Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos Asignados. - Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. - Clasificar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia. - Elaborar los memorandos teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. - Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de las políticas de cero papeles. - Apoyar en las tareas logísticas al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.	

12. Realizar el suministro de información, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.
13. Operar el aplicativo de correspondencia implementado en la dependencia y mantenerlo al día.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Internet e Intranet.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Herramientas de Ofimática.
4. Técnicas de Archivo.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Servir de apoyo logístico al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.	

10. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
11. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Internet e Intranet.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de Archivo.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

1.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional y determinar las acciones correctivas requeridas de acuerdo con el resultado obtenido, en cumplimiento de los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las políticas, directrices y métodos para el desarrollo y sostenimiento del sistema de control interno en el Ministerio y promover su conocimiento y aplicación. 2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 3. Evaluar el sistema de control interno del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos. 4. Diseñar y desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones integrales de gestión institucional, teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Gestión de calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Evaluar los procesos, métodos y procedimientos establecidos en el Ministerio y recomendar al Ministro el mejoramiento o eliminación de aquellos que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Gestionar las acciones para que el Ministerio cumpla las pautas de diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que	

requiere el funcionamiento de este, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.

8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, generando alertas tempranas, que permitan a la alta dirección tomar acciones correctivas en la gestión.
9. Fomentar en el Ministerio la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo instrumentos institucionales como el Código del Buen Gobierno, el Código de Ética y la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), adoptando criterios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, autorregulación, autogestión y autocontrol.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, atendiendo las necesidades institucionales.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Gestionar la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación, así como hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Promover la implementación de acciones preventivas y correctivas en la gestión del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, evaluando la efectividad de estas.
14. Efectuar seguimiento a las acciones implementadas por el Ministerio en relación con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno e informar a los Directivos acerca del estado de este, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
15. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento de este.
16. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones del Ministerio y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
17. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Gestión del conocimiento e innovación.
13. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Liderazgo e iniciativa
Adaptación al cambio
Planeación
Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar propuestas para el desarrollo, implementación y sostenimiento del sistema de Control Interno del Ministerio y realizar las auditorías requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar planes que promuevan la formación de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo en cumplimiento con lo establecido en la misión de la entidad. 2. Evaluar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización, teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos de la entidad, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Ejecutar las auditorías de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión. 4. Acompañar a las diferentes dependencias en el análisis de los riesgos y valoración de los controles asociados a los distintos procesos del Ministerio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Evaluar los procesos de la entidad, verificar el cumplimiento de los mismos e identificar las oportunidades de mejoramiento, en coordinación con las áreas responsables. 6. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 7. Preparar y presentar los informes de auditoría que le sean solicitados con oportunidad y calidad con el fin de garantizar la gestión eficiente del proceso y del área responsable de la evaluación independiente, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 8. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en todos los niveles de la organización, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	

9. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del sistema de Control Interno contable de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas de la dependencia responsable y en general de la Entidad. 10. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las auditorías realizadas, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Administración Pública. 3. sistema de control interno en las entidades del Estado. 4. Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional. 5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Metodologías de Investigación y evaluación. 8. Disposiciones anti-trámites. 9. Redacción 10. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 11. Reglamentación de la Unión Internacional de Telecomunicaciones 12. Modelo integrado de planeación y gestión 13. gestión del conocimiento 14. Auditoria basada en riesgos 15. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las auditorías de gestión en relación con todos los procesos definidos e identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en cumplimiento con la normativa vigente aplicable y los objetivos misionales del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar propuestas para el diseño y actualización de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, alineados al plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 2. Realizar las evaluaciones al Sistema de Control Interno y Gestión del Ministerio y elaborar los informes preliminares y definitivos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Elaborar y/o consolidar informes a los entes de control u organismos externos que le sean asignados en los tiempos y especificaciones requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Hacer parte de las actividades que se programen en las dependencias sobre la aplicación de los procedimientos y políticas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 5. Contribuir en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar seguimiento a la implementación de las acciones establecidas para el mejoramiento de la gestión institucional y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 6. Analizar y efectuar un seguimiento permanente a la información financiera y contable de la Entidad, con el propósito de preparar los informes que requieran los órganos de control y entidades gubernamentales, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Diseñar y ejecutar las actividades que se programen para fortalecer la cultura de autocontrol y transparencia en el Ministerio, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 8. Participar en la formulación organización, ejecución de temas asociados al Sistema de Control Interno de las entidades adscritas a la entidad, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 9. Representar al jefe de la dependencia en las actividades internas que le sean	

asignadas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Administración Pública. 3. sistema de control interno en las entidades del Estado. 4. Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional. 5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Metodologías de Investigación y evaluación. 8. Disposiciones anti-trámites. 9. Redacción 10. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 11. Reglamentación de la Unión Internacional de Telecomunicaciones 12. Modelo integrado de planeación y gestión 13. gestión del conocimiento 14. Auditoría basada en riesgos 15. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer parte del diseño, organización, ejecución y seguimiento de auditorías y acciones correctivas de Control Interno en las dependencias del Ministerio en cumplimiento con lo establecido en la reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y evaluaciones que debe ejecutar la oficina de control interno, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad. 2. Participar en el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno del Ministerio y proponer los correctivos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Realizar la aplicación de los procedimientos y políticas de los procesos de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. 4. Revisar la gestión financiera y contable del Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, verificando la aplicación de las normas del plan general de la contabilidad pública y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia siguiendo la normatividad vigente. 5. Acompañar las autoevaluaciones que deben ejecutar las dependencias en relación con el sistema de control interno y la valoración de los riesgos y proponer correctivos a que haya lugar, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 6. Contribuir con el diseño y ejecución de actividades que se programen para fortalecer la cultura de autocontrol y transparencia en el Ministerio, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 7. Desarrollar el seguimiento a las obligaciones establecidas en la normativa que debe cumplir la entidad y elaborar los informes requeridos por los entes de control que le sean asignados, de conformidad con los parámetros y tiempos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado 2. Administración Pública. 3. Sistema de control interno en las entidades del Estado. 4. Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional. 5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Metodologías de Investigación y evaluación. 8. Disposiciones anti-trámites. 9. Redacción 10. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 11. Reglamentación de la Unión Internacional de Telecomunicaciones 12. Modelo integrado de planeación y gestión 13. gestión del conocimiento 14. Auditoría basada en riesgos 15. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y controlar los planes, proyectos y actividades de control interno programados por la dependencia garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación de gestión de las dependencias, áreas y procesos y proponer los correctivos que sean necesarios, de acuerdo con las normas y directrices técnicas de auditoría. 2. Implementar la auditoría y evaluación de los procesos de las dependencias y áreas que le sean asignadas, verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, con el fin de informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes. 3. Estudiar y evaluar la gestión de los riesgos y acompañar a las áreas y procesos para que se implementen las medidas de control necesarias para asegurar la correcta ejecución de los procesos. 4. Participar en las actividades de planeación, evaluación y seguimiento, tendientes a verificar y evaluar el grado de implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, de conformidad con los parámetros dados por los organismos competentes y los criterios técnicos de las normas de auditoría generalmente aceptados. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Administración Pública. 3. sistema de control interno en las entidades del Estado. 4. Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional. 5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Metodologías de Investigación y evaluación. 8. Disposiciones anti-trámites. 9. Redacción 10. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 11. Reglamentación de la Unión Internacional de Telecomunicaciones	

12. Modelo integrado de planeación y gestión 13. gestión del conocimiento 14. Normas presupuestales y contables. 15. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planificación y ejecución de las auditorías internas de gestión y el seguimiento de las acciones derivadas de éste, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de Control Interno y la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la gestión de las diferentes áreas de la entidad y proponer los correctivos que sean necesarios, de acuerdo con lo establecido en los objetivos de la entidad. 2. Proponer recomendaciones relacionadas con las correcciones que deben introducirse en la ejecución de los programas y procedimientos de la entidad según las necesidades identificadas. 3. Proyectar y proponer planes y programas para la realización de las auditorías de acuerdo con las necesidades identificadas en cada una de las dependencias, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 4. Analizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en las actividades tendientes a promover que el ejercicio del autocontrol se efectúe en cada proceso y/o actividad ejecutada por los funcionarios y apoyar los programas de la cultura de autocontrol, en procura del mejoramiento continuo de la misión y objetivos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Administración Pública. 3. sistema de control interno en las entidades del Estado. 4. Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional. 5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Metodologías de Investigación y evaluación. 8. Disposiciones anti-trámites.	

9. Redacción 10. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 11. Reglamentación de la Unión Internacional de Telecomunicaciones 12. Modelo integrado de planeación y gestión 13. Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación social, periodismo y afines Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordando los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso, en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas, según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del	

servicio lo requieran.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet.	
2. Sistema de Gestión Documental.	
3. Herramientas de Ofimática.	
4. Técnicas y normas de gestión documental.	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

1.7 DIRECCIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Director
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las políticas, métodos y procedimientos del área jurídica y orientar a las dependencias en la interpretación, aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la entidad, así como efectuar la defensa de los intereses de esta, teniendo en cuenta las funciones asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Servir de autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad del sector TIC. 2. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias del Ministerio y de las entidades del sector en los temas de competencia del Ministerio. 3. Definir la interpretación de las normas que regulan el sector TIC, para las entidades públicas y dependencias del Ministerio. 4. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Ministro deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento a su aprobación. 5. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia del Ministerio, en coordinación con las autoridades competentes según el caso. 6. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Ministerio. 7. Fijar directrices para los asuntos jurídicos del Ministerio, que aseguren la unidad de criterio jurídico en la entidad, así como para los asuntos jurídicos correspondientes al Sector de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. 8. Proponer lineamientos jurídicos para la formulación de las políticas del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Dirigir el análisis y conceptuar, en lo de su competencia, sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y convenios que deban suscribir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único TIC, y sobre los demás asuntos que le asignen en relación con la naturaleza del Ministerio. 10. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover y supervisar el trámite de estos.	

11. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los derechos de crédito a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Administrar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad.
13. Sustanciar, para la firma del Ministro, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio.
14. Aprobar la respuesta a peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia del Ministerio.
15. Las demás funciones que correspondan por su naturaleza

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Herramientas de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Efectivo Planeación. Toma de decisiones. Gestión de desarrollo de personas. Pensamiento Sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los estudios, análisis, trámite y solución de los asuntos de la dependencia, así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas para diseñar políticas y planes estratégicos y operativos a cargo de la entidad, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 2. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 3. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 7. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	

9. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 10. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 11. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 12. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la dependencia haciendo seguimiento a los reportes de información procesal emitidos por las entidades de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten dentro y fuera de la ciudad. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General del Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 2. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de los procedimientos y/o actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato, de acuerdo con el marco jurídico aplicable.	

9. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 10. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General de Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 2. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 4. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato.	

8. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 9. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 10. Alimentar y actualizar los sistemas de información y bases de datos que administre o use la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General de Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 3. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 7. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos.	

8. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
9. Alimentar y actualizar los sistemas de información y bases de datos que administre o use la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Código General de Proceso.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Resolver los asuntos y trámites jurídicos, así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 2. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 7. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del sector y las industrias de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General de Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la planeación y ejecución de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, atendiendo los procedimientos internos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Contribuir con la elaboración del diagnóstico del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades, conforme con la planeación estratégica de la entidad. 3. Hacer investigaciones al interior de la comunidad con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones, con base en indicadores, tales como infraestructura de información, infraestructura computacional e infraestructura social, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad. 4. Formular, estructurar y ejecutar proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Elaborar las propuestas para la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la dependencia. 7. Evaluar y organizar las formulaciones del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimiento mediante indicadores.	

8. Verificar y preparar la planeación y seguimiento de las Iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales desarrollados por la dependencia. 9. Evaluar y organizar la elaboración de alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de operación. 10. Revisar y proponer los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, conforme con los procedimientos contractuales del Ministerio. 11. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua, de acuerdo con los procedimientos. 12. Participar en la elaboración de informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir jurídicamente en los procesos de la dependencia, así como emitir conceptos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en los términos y plazos establecidos por la ley. 2. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 3. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 6. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 7. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.	

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Código General de Proceso.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar jurídicamente los procesos de la dependencia, así como emitir conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 4. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 5. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Código General de Proceso.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar jurídicamente los procesos de la dependencia, así como emitir conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 4. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Código General de Proceso. 7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	

8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la vigilancia procesal de los temas jurídicos en los que se encuentre vinculada la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 5. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia según la normatividad vigente. 8. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.	

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar la revisión y clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados, con los asuntos de competencia del área de trabajo. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Realizar las actividades administrativas, operativas o financieras, que le sean requeridas relacionadas con los procesos y procedimientos del área de desempeño 6. Apoyar, recibir, digitalizar y archivar los documentos que ingresan y salen de la entidad y optimizar los procedimientos relacionados, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental. 2. Manejo de archivo.	

3. Actualización y manejo de bases de datos.	
4. Herramientas ofimáticas.	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental que sean requeridas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las necesidades identificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 8. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	

9. Las demás funciones asignadas por el Ministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión Documental. 2. Herramientas de Ofimática. 3. Técnicas de Archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de documentos, materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordando los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las	

funciones asignadas a la misma.	
11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato y las políticas de administración de la información.	
12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia.	
2. Sistema de Gestión documental.	
3. Herramientas ofimáticas.	
4. Gestión del conocimiento.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2. VICEMINISTERIO DE CONECTIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	-
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, mediante la elaboración de proyectos de ley en materia de Tecnologías de las Comunicaciones y contribuir con la formulación de políticas para el mejoramiento del Sector y la difusión y acceso de los colombianos a las Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las tecnologías de las comunicaciones y a sus beneficios. 2. Liderar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos para firma del Ministro y del Presidente de la República respecto de los servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora, servicios postales y filatélicos. 3. Administrar las investigaciones en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la promoción del desarrollo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Impartir los lineamientos para el fortalecimiento de la televisión pública, la radiodifusión sonora pública y la generación de contenidos multiplataforma que promuevan la preservación de la cultura e identidad nacional y regional. 5. Orientar la asignación de recursos para el fortalecimiento de los operadores públicos del servicio de televisión y el seguimiento a éstos, así como orientar la asignación de recursos mediante esquemas concursables. 6. Impartir los lineamientos para realizar el despliegue y promoción de la televisión digital abierta en Colombia. 7. Definir los lineamientos y metodologías para la medición del estado de la brecha digital en todo el territorio nacional y aplicar su medición periódica. 8. Impartir los lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y provisión de redes, servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora, servicios postales y la producción filatélica. 9. Orientar al Ministro en la estructuración e implementación de mecanismos de financiación, promoción e incentivos a las tecnologías de las comunicaciones para	

financiar planes, programas y proyectos acorde a las funciones del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definidas en el artículo 35 de la Ley 1341 de 2009 o en las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. 10. Orientar al Ministro en la estructuración, implementación y seguimiento de las obligaciones de hacer como mecanismo de pago de la contraprestación económica a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones autorizadas en la normativa vigente. 11. Impartir los lineamientos para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y servicios postales. 12. Impartir los lineamientos para el diseño e implementación de una oferta moderna de infraestructura de conectividad y de comunicaciones. 13. Orientar al Ministro en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. 14. Actuar como segunda instancia en los procesos resueltos dentro del marco legal vigente en las dependencias adscritas a su Despacho 15. Las demás funciones asignadas por el Ministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Derecho administrativo y procesal administrativo. 3. Normatividad relacionada con el Sector TIC 4. Administración de personal. 5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para coordinar al Despacho del viceministro y sus dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y programas del Ministerio en materia de Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación y el seguimiento de la política, planes de acción, programas y proyectos del Ministerio en materia de Tecnologías de las Comunicaciones. 2. Ejecutar y articular las estrategias para la implementación de desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las Tecnologías de las Comunicaciones y a sus beneficios. 3. Generar informes de las investigaciones y análisis requeridos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la promoción del desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Acompañar al viceministro en sus relaciones con el Congreso de la República y el desarrollo de los proyectos de ley relacionados de Tecnologías de las Comunicaciones. 5. Asesorar en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. 6. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 7. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia.	

5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia relacionada con el cargo
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Viceministro y sus dependencias, en el diseño, formulación e implementación de políticas para facilitar el desarrollo, acceso, uso productivo de las Tecnologías de las Comunicaciones y a sus beneficios en el territorio nacional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Viceministro o sus dependencias en la preparación, coordinación y definición de planes, programas o proyectos relacionados con el sector de las comunicaciones. 2. Asesorar al despacho o sus dependencias en el desarrollo de estudios y análisis que permitan la formulación de políticas que faciliten el acceso y apropiación a las tecnologías de la información en el territorio nacional. 3. Evaluar y recomendar la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades en que se promueva el uso de las comunicaciones con el fin de incrementar el uso de las mismas. 4. Conceptuar sobre temas de las tecnologías de la información y comunicaciones o de aspectos relacionados con las funciones y objetivos de las Direcciones Técnicas o sus Subdirecciones. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar el nivel de implementación de las comunicaciones y el nivel de conocimiento de los beneficios que tienen el uso de las mismas. 6. Realizar el acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y provisión de redes, servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora, servicios postales y la producción filatélica. 7. Elaborar los estudios técnicos en temas de su competencia, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos 8. Realizar la participación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 9. Las demás funciones asignadas por el Viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las estrategias para articular al Despacho del viceministro y sus dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y programas del Ministerio en materia de Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 2. Realizar la evaluación de las disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente 3. Elaborar los estudios técnicos en temas de su competencia que le sean solicitados por el viceministro o su jefe inmediato. 4. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 6. Generar informes de las investigaciones y análisis requeridos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la vigilancia y promoción del desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Revisar los actos administrativos y demás documentos de tipo jurídico atendiendo las necesidades institucionales y en concordancia con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el Viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia.	

5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u>	

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asesorías de los asuntos jurídicos y técnicos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 3. Asesorar en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. 4. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 5. Realizar la evaluación de las disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente 6. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o	

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar informes de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar estadísticas, informes, análisis descriptivos y prospectivos de seguimiento a los planes, programas y proyectos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 2. Responder por las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma decisiones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 4. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de esta en la formulación de políticas y toma de decisiones. 5. Realizar informes de las reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores 6. Realizar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, atendiendo las necesidades institucionales 7. Elaborar los estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran según las necesidades identificadas. 8. Realizar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos – PQR, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar informes de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar estadísticas, informes, análisis descriptivos y prospectivos de seguimiento a los planes, programas y proyectos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 2. Responder por las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma decisiones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 4. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de esta en la formulación de políticas y toma de decisiones. 5. Realizar informes de las reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores 6. Realizar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, atendiendo las necesidades institucionales 7. Elaborar los estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran según las necesidades identificadas. 8. Realizar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos – PQR, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Plan de Desarrollo Nacional. 9. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 10. Contratación estatal. 11. Constitución Política de Colombia. 12. Normatividad vigente del sector TIC. 13. Herramientas ofimáticas.	

14. Gestión del conocimiento.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de la televisión pública y la promoción de la industria de la televisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias, planes y programas que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de la televisión pública y la promoción y desarrollo de la industria de la televisión. 2. Evaluar los planes y proyectos presentados por los operadores públicos del servicio de televisión para la financiación de la operación, cobertura y fortalecimiento de la televisión pública abierta radiodifundida, así como adelantar el seguimiento de los recursos que se asignen para tal fin. 3. Proponer iniciativas para financiar, fomentar, apoyar y estimular los planes, programas y proyectos orientados a la promoción de contenidos multiplataforma. 4. Evaluar los planes y programas presentados por los operadores públicos del servicio de televisión para el financiamiento de la programación educativa y cultural a cargo del Estado, así como adelantar el seguimiento de los recursos que se asignen para tal fin. 5. Proponer iniciativas que promuevan el apoyo a los contenidos de los operadores sin ánimo de lucro, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Promover y realizar estudios o investigaciones sobre aspectos de su competencia, de manera eficiente y oportuna. 7. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión y evaluación de contenidos. 2. Articulación conceptual de temáticas del sector audiovisual. 3. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad del servicio público de televisión. 4. Producción de contenido audiovisual.	

5. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 6. Gestión pública. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para coordinar al grupo de trabajo en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio en materia de Tecnologías de las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular programas y proyectos de la dependencia, alineados con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 2. Estructurar y ejecutar los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad y el régimen de inversiones vigente. 3. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de estas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente 4. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos. 5. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de éstas, atendiendo las necesidades institucionales 6. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 7. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 3. Indicadores. 4. Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos.	

5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política,	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministerio de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para coordinar al grupo de trabajo en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio en materia de Tecnologías de las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular programas y proyectos de la dependencia, alineados con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 2. Estructurar y ejecutar los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad y el régimen de inversiones vigente. 3. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de estas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente 4. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos. 5. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de éstas, atendiendo las necesidades institucionales 6. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 7. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Indicadores de gestión. 4. Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de	

proyectos. 5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales y la revisión jurídica de los procesos de contratación que sean requeridos por la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídica y legalmente el ejercicio de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Revisar jurídicamente los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que debe suscribir la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por su jefe jerárquico, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar respuesta a las peticiones y solicitudes que realiza la comunidad, el sector privado, entidades y organismos de control del estado sobre temas jurídicos derivados de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar estudios previos de los procesos de contratación del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sector audiovisual. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 4. Contratación estatal 5. Derecho administrativo y procesal administrativo. 6. Gestión Pública 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales y la revisión jurídica de los procesos de contratación que sean requeridos por la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídica y legalmente el ejercicio de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Revisar jurídicamente los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que debe suscribir la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por su jefe jerárquico, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar respuesta a las peticiones y solicitudes que realiza la comunidad, el sector privado, entidades y organismos de control del estado sobre temas jurídicos derivados de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar estudios previos de los procesos de contratación del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sector audiovisual. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 4. Contratación estatal 5. Derecho administrativo y procesal administrativo. 6. Gestión Pública 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos, procedimientos, programas y proyectos asociados a los recursos y actuaciones que adelante el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes estratégicos y operativos adoptados en la entidad conforme a la planeación estratégica institucional y la normatividad vigente. 2. Verificar y analizar las investigaciones allegadas a la dependencia conforme al procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de tipo jurídico atendiendo las necesidades institucionales y en concordancia con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento de las investigaciones tramitadas en la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Desarrollar los estudios que respondan a los planes, programas y proyectos del área, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a cargo conforme a los requerimientos de la entidad. 6. Gestionar, monitorear y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos – PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Colaborar y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo, teniendo en cuenta las directrices y estándares institucionales. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Código General de Proceso.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de requisitos de los procesos de asignación de recursos y elaborar respuestas a consultas, conceptos y peticiones, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos técnicos de los participantes las convocatorias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar la Implementación de las estrategias, planes y programas que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de la televisión pública y la promoción y desarrollo de la industria de la televisión. 3. Realizar la evaluación de los planes y proyectos presentados por los operadores públicos del servicio de televisión para la financiación de la operación, cobertura y fortalecimiento de la televisión pública. 4. Elaborar iniciativas para el fomento de los planes, programas y proyectos orientados a la promoción de contenidos multiplataforma. 5. Emitir conceptos sobre la observación y análisis de contenidos multiplataforma, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones. 6. Responder a las solicitudes realizadas por los operadores públicos con relación la evaluación de contenidos para el fortalecimiento de la televisión pública. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 2. Elaboración de guiones y producción audiovisual. 3. Evaluación de proyectos audiovisuales. 4. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia, familia, minorías, étnicas y movimientos políticos. 5. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad del servicio público de televisión. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la implementación de planes de trabajo y metodologías de asesoría para la socialización, pedagogía, masificación y migración a la televisión digital abierta desde lo establecido en el plan de acción de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar técnicamente la implementación y ejecución de los procesos y el relacionamiento institucional que permitan socializar el proceso de migración de la televisión analógica y la apropiación hacia la migración de la televisión digital abierta. 2. Elaborar estrategias pedagógicas orientadas a la televisión pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar la implementación del modelo pedagógico para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de la Dependencia. 4. Articular las acciones de socialización y divulgación del proceso de apropiación y migración a la televisión digital abierta con las entidades y/o aliados estratégicos internacionales, nacionales, regionales y locales de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 5. Proponer estrategias complementarias relacionadas con las comunicaciones, socialización y divulgación de la televisión digital abierta, así como las distintas mesas de trabajo interinstitucionales, a fin de concretar acciones, incentivos, estímulos e investigaciones. 6. Participar en la construcción de conceptos sobre estrategias de comunicación, socialización y el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones en temas de televisión pública que se requieran, de manera eficiente y oportuna. 7. Realizar labores relacionadas con prensa y comunicación de la Dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

1. Sector audiovisual y de la televisión digital. 2. Comunicaciones y prensa de temas de televisión. 3. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 4. Plan de apagado analógico e implementación de la televisión digital abierta. 5. Modelo pedagógico de la televisión digital abierta. 6. Contenidos audiovisuales. 7. Gestión Pública 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio de medición de audiencias e impacto de la televisión pública, regional y nacional, siguiendo las directrices y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la gestión integral de los procesos de medición de audiencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar análisis de la información reportada por los instrumentos de medición de audiencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 3. Elaborar informes solicitados por los operadores de televisión, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de la información. 4. Elaborar informes que contengan el reporte diario, semanal y mensual de la medición de la audiencia, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Elaborar informes para implementar acciones de mejora en los procesos de apoyo a la generación de contenidos multiplataforma. 6. Elaborar respuestas a consultas sobre mediciones realizadas, de manera eficiente y oportuna. 7. Elaborar los documentos e informes consolidados que sean solicitados por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sector audiovisual. 2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 3. Estudios, herramientas y software de audiencias 4. Herramientas IWKS, MMW, CHOISES de Kantar Media Ibope. 5. Elaboración de informes y documentos. 6. Contenidos audiovisuales. 7. Gestión Pública. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Ejercer el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones. 7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario para la evaluación individual del desempeño. 9. Desarrollar estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.	

10. Elaborar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 12. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades adelantadas por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que éstos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en materia administrativa, financiera y presupuestal que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar oficios, estudios de mercado y preparar informes financieros que sean solicitados por la dependencia, con oportunidad y calidad requerida. 2. Realizar el diseño y la formulación de procesos y procedimientos de la dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. 3. Desarrollar actividades en cumplimiento del ciclo de la planeación institucional de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 4. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los recursos asignados, de manera oportuna y eficiente. 5. Elaborar informes evaluativos, documentos, actos administrativos, estudios que sean requeridos, para el cumplimiento de los objetivos del área. 6. Elaborar informes con destino a los organismos de control fiscal, político y administrativo según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 7. Brindar acompañamiento administrativo y financiero en todas las actividades y acciones previstas para la fase preparatoria y de ejecución de eventos y otras actividades, de manera oportuna y eficiente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión y evaluación financiera de proyectos 2. Convocatorias del sector audiovisual 3. Elaboración y seguimiento financiero de planes, programas y proyectos. 4. Formulación de proyectos. 5. Normas técnicas de calidad	

6. Procesos y procedimientos 7. Gestión Pública. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos asociados a los recursos y actuaciones que adelante la dependencia de manera eficiente, eficaz y transparente de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de las investigaciones allegadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Elaborar los actos administrativos y demás documentos de tipo jurídico atendiendo las necesidades institucionales y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Contribuir en el desarrollo de las actividades de mejora asociadas al ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos – PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del Viceministerio y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 2. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Código General de Proceso. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Herramientas de Ofimática. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia con el fin de mantener actualizado el estado técnico, jurídico y administrativo de los servicios vinculados al sector TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y administración de la información relacionada con el estado técnico, jurídico y administrativo de los procesos adelantados en la dependencia de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 2. Diligenciar los instrumentos y herramientas para la administración, procesamiento y generación de reportes de información, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Contribuir con el trámite de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de competencia del Viceministerio, teniendo en cuenta los lineamientos normativos definidos. 4. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de los documentos e información relacionados con los asuntos de competencia del Viceministerio, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 2. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Código General de Proceso.	

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Herramientas de Ofimática. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato y protocolos. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el Ministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4215
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa a cada dependencia u área en la gestión documental, administración de recursos asignados a la misma para el desarrollo del servicio y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Registrar la agenda de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. - Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro. - Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos Asignados. - Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. - Clasificar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia. - Elaborar los memorandos teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. - Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de las políticas de cero papeles. - Apoyar en las tareas logísticas al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. - Realizar el suministro de información, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.	

13. Operar el aplicativo de correspondencia implementado en la dependencia y mantenerlo al día. 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 15. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4215
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministerio de Conectividad
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministerio de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de la Información, así como en las acciones de carácter administrativo, documental y logístico que deba desarrollar el Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los clientes, usuarios y partes interesadas de manera personal o telefónicamente y trasladar a los interesados al profesional competente para dar trámite a la solicitud, según los procedimientos establecidos de conformidad con los procedimientos definidos. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Registrar la agenda del despacho, recordándole oportunamente sobre ellos y orientar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 5. Organizar los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 6. Realizar y registrar las llamadas externas que requiera el despacho con el propósito de agilizar las comunicaciones que deba establecer en el ejercicio de su gestión. 7. Registrar y recibir las llamadas telefónicas y trasladarlas a los servidores de las diferentes dependencias o establecer la necesidad de ser atendida por el despacho, con el objeto de descongestionar al Ministro con asuntos que pueden ser atendidos directamente por el equipo de trabajo del despacho o las áreas, llevando el registro diario sobre el trámite adelantado con cada información o servicio solicitado. 8. Clasificar la documentación de acuerdo con las tablas de retención, para garantizar un archivo actualizado y de ágil consulta.	

9. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior.
11. Clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
12. Apoyar en tareas logísticas al superior y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
13. Las demás funciones asignadas por el Viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Internet e Intranet.
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
3. Herramientas de Ofimática.
4. Técnicas de Archivo.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del jefe inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones de jefe inmediato. 10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas otorgadas a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas, según las instrucciones recibidas.	

11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Las demás funciones asignadas por la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministerio de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo y actualización del conocimiento y visión sobre el avance y penetración de las Telecomunicaciones en los distintos sectores de la sociedad y el país, y la contribución de ellas en el bienestar y progreso económico y social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, estructuración, implementación y ejecución de proyectos de inversión y soluciones de acceso y servicio universal a las tecnologías de la información y las comunicaciones del País, con prioridad en los segmentos de población pobre y vulnerable, así como en las zonas rurales, apartadas y zonas geográficamente aisladas, de conformidad con las políticas que defina para el efecto el Gobierno Nacional. 2. Conocer las necesidades de acceso a servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales, apartadas y zonas geográficamente aisladas. 3. Liderar la formulación de políticas y planes de conectividad para incrementar el desarrollo y la competitividad nacional. 4. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento a las estrategias que fomenten la demanda y uso de la conectividad en telecomunicaciones de la población pobre, vulnerable, en las zonas rurales y apartadas, cumpliendo criterios de accesibilidad, asequibilidad y efectividad. 5. Definir los criterios de calidad que deben cumplir las soluciones de acceso universal y de servicio universal implementadas desde la Dirección. 6. Liderar la promoción del acceso y uso social y productivo a las TIC en las zonas rurales, apartadas y zonas geográficamente aisladas. 7. Orientar la formulación, supervisión y cuantificación de la inversión de las obligaciones de hacer como mecanismo para el pago de las contraprestaciones económicas a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones autorizadas en la normativa vigente. 8. Orientar la proyección de los actos administrativos con los cuales el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones autoriza las obligaciones de hacer y su reconocimiento, como mecanismo para el pago de las contraprestaciones económicas, autorizadas en la normativa vigente.	

9. Definir y ejecutar mecanismos para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 10. Impartir lineamientos para el seguimiento, verificación y control de los proyectos, de manera que cumplan con los criterios de calidad establecido. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Metodologías para el diseño de proyectos de investigación social y económica. 3. Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones. 4. Políticas públicas del sector de las Tecnologías de Comunicaciones. 5. Procesos de cambio y desarrollo social y económico, adopción y apropiación de conocimiento y tecnologías. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la revisión, verificación de la formulación, planeación, ejecución de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Contribuir con la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 7. Liderar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscrito de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 9. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora	

de los servicios ofrecidos.	
10. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin.	
11. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.	
12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.	
13. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua.	
14. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato.	
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio.	
2. Metodologías de investigación, social y estadística.	
3. Uso y aplicaciones de las TIC.	
4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.	
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
6. Software Avanzado	
7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y ejecución de las iniciativas y proyectos de telecomunicación social, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Participar en la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 7. Liderar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 9. Elaborar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.	

10. Generar los estudios previos que justifiquen los requerimientos de contratación de la dependencia.
11. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua.
12. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internas del Ministerio.
2. Metodologías de investigación, social y estadística.
3. Uso y aplicaciones de las TIC.
4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Software Avanzado
7. Gestión del conocimiento.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de planeación y ejecución desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y manejar las bases de datos, sistemas de información y administrativas que se requieran de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Realizar el seguimiento de los convenios del área y generar reportes de cumplimiento y seguimiento de metas de acuerdo con la metodología definida. 3. Elaborar los informes sobre el estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de los segmentos de población pobre y vulnerable, así como zonas rurales y zonas geográficamente aisladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias que fomenten la demanda y uso de la conectividad en telecomunicaciones en las zonas rurales y comunidades vulnerables cumpliendo criterios de accesibilidad, asequibilidad y efectividad 5. Participar en las investigaciones al interior de la comunidad con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones, con base en indicadores, tales como infraestructura de información, infraestructura computacional e infraestructura social. 6. Promover actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, en concordancia con los programas que para tal fin desarrolle la Dependencia. 7. Acompañar los programas que propendan por la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, que programe la Entidad. 8. Participar en la ejecución de mecanismos de acercamiento a la comunidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos.	

9. Acompañar y participar en las formulaciones del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimiento mediante indicadores, bajo criterios de eficiencia y eficacia. 10. Elaborar las matrices que incorporan las alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 11. Realizar y evaluar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 12. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas. 13. Participar en la Elaboración de Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la implementación de las políticas de promoción de las TIC en las regiones y demás funciones de competencia de la dependencia, de manera coordinada con los programas de las diferentes dependencias del ministerio que tienen asignadas funciones complementarias o relacionadas con las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el diseño e implementación las políticas de promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Realizar informes de los programas de acompañamiento a las entidades territoriales para la promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Colaborar con la implementación de dependencias TIC a nivel regional, apoyando al equipo de trabajo brindando asistencia a las entidades territoriales en su creación para promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Contribuir con el monitoreo y evaluación de los indicadores y buenas prácticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones colombianas, generando los informes para toma de decisiones. 5. Participar en los procedimientos administrativos de la dependencia, para que estén alineados con los procesos que se desarrollan al interior del ministerio. 6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Mantener actualizadas las bases de datos de información, que sirvan como plataforma para la gestión de la dependencia. 8. Contribuir con la logística y desarrollo de las actividades de promoción y oferta institucional del ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Participar en la supervisión y seguimiento de contratos y/o convenios que soporten la gestión de la dependencia, para dar cumplimiento a la norma establecida. 10. Apoyar la elaboración de los informes de control y seguimiento que le sean	

asignados, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con el Sector TIC 2. Políticas públicas en el sector de las TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Contratación Estatal 5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 6. Herramientas ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración de empresas, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración de empresas, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización, de la planeación y ejecución desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y controlar las bases de datos y Sistemas de Información para que permitan la planeación, el control y seguimiento de las iniciativas y proyectos desarrollados por la Dirección de Infraestructura. 2. Acompañar y participar en el proceso de Planeación de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades en virtud de los proyectos de Telecomunicaciones Sociales que desarrolle. 3. Participar en el proceso de supervisión de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades en virtud de los proyectos de Telecomunicaciones Sociales que desarrolle. 4. Coordinar eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de las iniciativas y proyectos desarrollados por la Dirección de Infraestructura. 5. Organizar el manejo de medios por parte de las dependencias a cargo de dicha gestión que permitan conocer las iniciativas y proyectos desarrollados por la Dirección de Infraestructura. 6. Emitir conceptos requeridos por el jefe de la dependencia, bajo criterios de calidad y oportunidad. 7. Dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos que deban ser atendidos por la dependencia. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normas que rigen el sector de las TIC. 2. Conocimientos para la investigación y el diseño de proyectos. 3. Conocimientos en el seguimiento y control de proyectos. 4. Conocimiento del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesario para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucionales que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de documentos, materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordando los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las	

funciones asignadas a la misma.	
11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato y las políticas de administración de la información.	
12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia.	
2. Sistema de Gestión documental.	
3. Herramientas ofimáticas.	
4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Subdirector
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración y planeación de los programas y proyectos, considerando los factores técnicos, jurídicos, financieros, administrativos, contables y ambientales, con base en las necesidades de acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a la Dirección de Infraestructura en la planeación estratégica y programación de las iniciativas misionales a cargo de la dependencia, y la proyección de metas y recursos. - Proponer políticas, planes y programas de conectividad dirigidos a promover el cierre de la brecha digital. - Administrar la estructuración de las iniciativas a cargo de la dirección, con los objetivos de la política sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo. - Dirigir la estructuración técnica, jurídica y financiera de los proyectos de acceso y servicio universal a cargo de la dirección, incluida su interventoría. - Dirigir la formulación, evaluación y estructuración de las iniciativas de acceso y servicio universal, mediante la modalidad de obligaciones de hacer. - Liderar la identificación y estructuración de las iniciativas de acceso y servicio universal a las TIC, con prioridad a la población pobre y vulnerable, zonas rurales y geográficamente aisladas. - Liderar la elaboración de documentos técnicos que se requieran para soportar los trámites de declaratoria de importancia estratégica de las iniciativas a cargo de la dirección. - Liderar la elaboración de estudios de mercado, análisis de sector y diagnósticos requeridos para la estructuración de las iniciativas misionales de la dirección. - Aprobar la emisión de conceptos técnicos, en el marco de proyectos de acceso y servicio universal, para las propuestas que se postulen a ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, contratos de asociación público-privada, alianzas público-privadas, cooperación internacional y otras fuentes de financiación.	

10. Organizar las actividades para la formulación de proyectos de acceso y servicio universal a las telecomunicaciones que involucren la participación de otras entidades públicas.
11. Dirigir la evaluación de los proyectos y las iniciativas que se hayan adelantado por la Dirección de Infraestructura.
12. Las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, estructuración, desarrollo y evaluación y gerencia de proyectos de tipo social, educativo, cultural.
2. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Gestión técnica y administrativa de proyectos.
5. Herramientas y metodología de seguimiento a proyectos.
6. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
8. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Gestión Documental.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular proyectos y programas para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones de acuerdo a parámetros establecidos por la dependencia. 2. Elaborar el informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades de acuerdo con las metodologías definidas. 3. Participar en las investigaciones al interior de la comunidad con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones, con base en indicadores, tales como infraestructura de información, infraestructura computacional e infraestructura social. 4. Formular, estructurar y ejecutar proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones de acuerdo con las metodologías y lineamientos definidos. 5. Elaborar las propuestas para la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con los lineamientos definidos 6. Diseñar e implementar estrategias que fomenten la promoción y uso de los servicios de comunicaciones de acuerdo con los planes y programas definidos. 7. Ejecutar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscrito de acuerdo con los programas que para tal fin se adelanten en la entidad.	

9. Participar en la definición y ejecución de mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos.
10. Contribuir en la definición de mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.
11. Realizar actividades relacionadas con la preparación y desarrollo de alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas de conformidad con los procedimientos definidos.
12. Adelantar actividades de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, requisitos técnicos, evaluación y calificación de propuestas de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internas del Ministerio.
2. Metodologías de investigación, social y estadística.
3. Uso y aplicaciones de las TIC.
4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Software Avanzado.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer la revisión, verificación de la formulación, planeación, ejecución de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Contribuir con la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 7. Ejecutar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscrito de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección.	

9. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 10. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin. 11. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia. 13. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua. 14. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos del jefe jerárquico inmediato. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer la revisión, verificación de la formulación, planeación, ejecución de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Contribuir con la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 7. Ejecutar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscrito de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección.	

9. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 10. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin. 11. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia. 13. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua. 14. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos del jefe jerárquico inmediato. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia, y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y ejecución de las iniciativas y proyectos de telecomunicación social, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Participar en la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Subdirección. 7. Liderar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 9. Elaborar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e	

iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 10. Generar los estudios previos que justifiquen los requerimientos de contratación de la dependencia. 11. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua. 12. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado 7. Gestión del conocimiento.	
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de manejo de bases de datos, sistemas de información y administrativas que se requieran de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Realizar el seguimiento de los convenios del área y generar reportes de cumplimiento y seguimiento de metas de acuerdo con la metodología definida. 3. Elaborar los informes sobre el estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de los segmentos de población pobre y vulnerable, así como zonas rurales y zonas geográficamente aisladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias que fomenten la demanda y uso de la conectividad en telecomunicaciones en las zonas rurales y comunidades vulnerables cumpliendo criterios de accesibilidad, asequibilidad y efectividad 5. Acompañar y participar en las formulaciones del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimiento mediante indicadores, bajo criterios de eficiencia y eficacia. 6. Realizar y evaluar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Elaborar las matrices que incorporan las alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 8. Participar en la elaboración de Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios tecnológicos. 2. Atención a usuarios. 3. Contratación en tecnología e informática. 4. Planeación y seguimiento. 5. Mantenimiento de computadores y software de oficina. 6. Manuales de usuario, técnicos y de procedimientos de los sistemas de información y tecnologías. 7. Herramientas de Ofimática, manejo experto de bases de datos. 8. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Administración. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar lineamientos sobre las metodologías de control y seguimiento de los programas y proyectos que se encuentran en implementación relacionados con el acceso y el servicio universal a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando cuenta del estado técnico, jurídico, financiero, administrativo, contable y ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la gestión de los proyectos pertenecientes a la Dirección de infraestructura. 2. Dirigir, hacer seguimiento integral y cerrar la ejecución de los proyectos de acceso y servicio universal a las TIC, sus interventorías y aquellos que se implementen en la modalidad de obligaciones de hacer. 3. Administrar el cumplimiento de los mecanismos y metodologías de gestión de proyectos. 4. Definir y establecer el equipo de supervisión para el desarrollo de los proyectos de acceso y servicio universal a cargo de la Dirección, con el fin de adelantar la supervisión, seguimiento, verificación y cierre de los proyectos en los casos en que no se cuente con interventoría, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos. 5. Orientar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de los operadores, con apoyo del seguimiento que realizan los interventores seleccionados por la Entidad para cada contrato, y de acuerdo con el manual de supervisión definido por la Entidad. 6. Dirigir y orientar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de las firmas interventoras. 7. Revisar la medición de indicadores por parte de los operadores, en coordinación con la interventoría, cuando aplique, y dentro de los plazos establecidos en los contratos, cuando a ello haya lugar. 8. Conocer y revisar los modelos técnicos y análisis financieros, necesarios para los proyectos implementados por la Dirección de Infraestructura, así como generar los insumos requeridos por la Subdirección de Estructuración. 9. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos que se requieran para ejecución y cierre de los proyectos implementados por la Dirección de Infraestructura. 10. Aprobar la respuesta a solicitudes y quejas en el marco de la ejecución y cierre de los proyectos adelantados en la Dirección de Infraestructura.	

11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, estructuración, desarrollo y evaluación y gerencia de proyectos de tipo social, educativo, cultural.
2. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Gestión técnica y administrativa de proyectos.
5. Herramientas y metodología de seguimiento a proyectos.
6. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
8. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Gestión Documental.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer la revisión, verificación de la formulación, planeación, ejecución de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Contribuir con la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 7. Ejecutar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscrito de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección.	

9. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 10. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin. 11. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia. 13. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua. 14. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia, y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la revisión, verificación de la formulación, planeación, ejecución de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Contribuir con la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 7. Liderar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscrito de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Dirección. 9. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora	

de los servicios ofrecidos.	
10. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin.	
11. Preparar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.	
12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.	
13. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua.	
14. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato.	
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XIV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio.	
2. Metodologías de investigación, social y estadística.	
3. Uso y aplicaciones de las TIC.	
4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.	
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
6. Software Avanzado	
7. Gestión del conocimiento.	
XV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
XVI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y ejecución de las iniciativas y proyectos de telecomunicación social, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de programas y proyectos para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia para tal fin. 2. Participar en la elaboración del informe del estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de las comunidades, especialmente de las zonas rurales y apartadas de las grandes ciudades. 3. Realizar análisis de necesidades al interior de las comunidades con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el acceso y servicio universal a las telecomunicaciones. 5. Participar en la formulación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional. 6. Participar en la promoción y ejecución de actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la Subdirección. 7. Liderar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 8. Participar en la ejecución de los mecanismos de acercamiento a la comunidad, establecidos por la entidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos.	

9. Elaborar y desarrollar alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.
10. Generar los estudios previos que justifiquen los requerimientos de contratación de la dependencia.
11. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua.
12. Elaborar los Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos del jefe jerárquico inmediato.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internas del Ministerio.
2. Metodologías de investigación, social y estadística.
3. Uso y aplicaciones de las TIC.
4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Software Avanzado
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en la planeación y ejecución desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades administrativas y de manejo de bases de datos y sistemas de información que se requieran. 2. Realizar el seguimiento en sitio de los convenios del área y generar reportes de cumplimiento y seguimiento de metas. 3. Contribuir con la elaboración de informes sobre el estado de acceso y necesidad de servicios y tecnologías de comunicaciones de los segmentos de población pobre y vulnerable, así como zonas rurales y zonas geográficamente aisladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias que fomenten la demanda y uso de la conectividad en telecomunicaciones en las zonas rurales y comunidades vulnerables cumpliendo criterios de accesibilidad, asequibilidad y efectividad 5. Participar en la realización del análisis de información al interior de la comunidad con el fin de establecer mecanismos que permitan el acceso al servicio universal a las comunicaciones, con base en indicadores previstos para tal fin. 6. Promover actividades que sensibilicen a la comunidad, en relación con el uso de los servicios de comunicaciones, en concordancia con los programas que para tal fin desarrolle la Dependencia. 7. Acompañar los programas que propendan por la igualdad de oportunidades del acceso a la información por parte de las comunidades, en relación con el uso de los servicios y las tecnologías de las comunicaciones, que programe la Entidad. 8. Participar en la ejecución de mecanismos de acercamiento a la comunidad para identificar necesidades y oportunidades de mejora de los servicios ofrecidos. 9. Acompañar y participar en las formulaciones del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimiento mediante indicadores, bajo criterios de eficiencia y eficacia.	

10. Elaborar las matrices que incorporan las alternativas de mejoramiento para los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas. 11. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas. 13. Participar en la elaboración de Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, social y estadística. 2. Uso y aplicaciones de las TIC. 3. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la implementación de las políticas de promoción de las TIC en las regiones y demás funciones de competencia de la dependencia, de manera coordinada con los programas de las diferentes dependencias del ministerio que tienen asignadas funciones complementarias o relacionadas con las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el diseño e implementación las políticas de promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Realizar informes de los programas de acompañamiento a las entidades territoriales para la promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Colaborar con la implementación de dependencias TIC a nivel regional, apoyando al equipo de trabajo brindando asistencia a las entidades territoriales en su creación para promoción, difusión y desarrollo de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Contribuir con el monitoreo y evaluación de los indicadores y buenas prácticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las regiones colombianas, generando los informes para toma de decisiones. 5. Participar en los procedimientos administrativos de la dependencia, para que estén alineados con los procesos que se desarrollan al interior del ministerio. 6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Mantener actualizadas las bases de datos de información, que sirvan como plataforma para la gestión de la dependencia. 8. Contribuir con la logística y desarrollo de las actividades de promoción y oferta institucional del ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Participar en la supervisión y seguimiento de contratos y/o convenios que soporten la gestión de la dependencia, para dar cumplimiento a la norma establecida. 10. Apoyar la elaboración de los informes de control y seguimiento que le sean	

asignados, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Normatividad relacionada con el Sector TIC 9. Políticas públicas en el sector de las TIC 10. Formulación y evaluación de proyectos 11. Contratación Estatal 12. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional 13. Herramientas ofimáticas 14. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración de empresas, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración de empresas, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática.	

5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de los procesos de atención y coordinación con las distintas industrias y actores del sector de las TIC y contribuir en el desarrollo del sector a través de la formulación de políticas, planes y programas, atendiendo las necesidades del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el proceso para la formulación y elaboración de propuestas de política sectorial y planes para el desarrollo y provisión de redes, servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora, servicios postales y la producción filatélica, en el marco de la normativa vigente. 2. Dirigir el proceso para la elaboración de propuestas de reglamentos, condiciones, requisitos y tarifas que deban ser aprobados y expedidos por el Ministro, 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 tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Administrar los registros de proveedores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales y consolidar la información relevante de cada servicio. 4. Orientar el proceso de administración del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que soporten el pago de derechos según el tipo de servicio. 5. Dirigir la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio. 6. Ser el enlace técnico del Ministerio con la Agencia Nacional del Espectro. 7. Comunicar a la Agencia Nacional del Espectro la solicitud de elaboración de los cuadros de características técnicas de red para la provisión de redes, servicios de telecomunicaciones y televisión. 8. Dirigir los procesos y procedimientos para asignar los permisos de uso del espectro radioeléctrico, para los distintos usos cuya titularidad corresponda al Ministerio, con el fin de fomentar la competencia, el pluralismo informativo y el acceso no discriminatorio y evitar prácticas monopolísticas.	

9. Proponer políticas y acciones para mejorar la competitividad de las industrias de tecnologías de las comunicaciones en el entorno nacional y en la universalización de los servicios.
10. Liderar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, el acceso a los servicios de tecnologías de comunicaciones de alcance local, regional y nacional
11. Dirigir la reglamentación para 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 telecomunicaciones de que trata la ley.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación internacional y nacional sobre telecomunicaciones y servicios, y asuntos postales.
2. Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones.
3. Planeación estratégica y relaciones interinstitucionales, interempresariales y de negocios.
4. Políticas públicas del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones.
5. Herramientas de Ofimática.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho. y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la planeación, definición, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos; así como en la realización de estudios, análisis e informes, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Dirección de Industria de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar las actividades y acciones de la Dirección en asuntos que requieran según la competencia de su saber y entendimiento por solicitud del director o su jefe inmediato. 2. Asesorar al director en la formulación, coordinación, ejecución y el seguimiento de las políticas y planes programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normativa vigente. 3. Elaborar informes o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración de acuerdo con la normativa vigente y necesidades de la dependencia. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el director, siguiendo las especificaciones y directrices definidas. 5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo a las directrices definidas para tal fin. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección, en materias de su especialidad o campo de acción, de conformidad con las políticas y planes institucionales. 7. Asesorar y asistir a la dirección en la preparación de informes que deban ser presentados, relacionados con las funciones asignadas a la entidad, de conformidad con los lineamientos señalados para tal fin. 8. Revisar los documentos remitidos por las dependencias de la entidad para ser aprobados y firmados por el director, siguiendo los lineamientos definidos. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Negociación, servicio al cliente. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas, normatividad y actualidad de los sectores de tecnologías de las comunicaciones. 4. Formulación y desarrollo de estudios e investigaciones. 5. Gestión del conocimiento.	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño e implementación de los procesos de la Dirección y coordinar con las distintas industrias y actores del sector de las TIC el desarrollo y posicionamiento de las mismas, atendiendo las necesidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de las propuestas de política sectorial con respecto a la provisión de redes y servicios de telecomunicación, atendiendo las disposiciones de la Constitución Política de Colombia 2. Asesorar y participar en el proceso de elaboración de propuestas normativas, condiciones y requisitos que deban ser aprobados y expedidos por el Ministro, 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Asesorar la administración y manejo del Registro de Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones conforme determine la normatividad. 4. Asesorar el servicio de enlace técnico con la Agencia Nacional del Espectro – ANE, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Asesorar a la dirección en la preparación, coordinación y ejecución de programas y proyectos de acuerdo con los objetivos y políticas. 6. Asesorar a la dirección acerca de las nuevas tendencias nacionales e internacionales en Tecnologías de las Comunicaciones y el manejo de los aspectos relacionados con las mismas. 7. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, foros, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Negociación, servicio al cliente. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas, normatividad y actualidad de los sectores de tecnologías de las comunicaciones. 4. Formulación y desarrollo de estudios e investigaciones. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia, con la oportunidad y eficiencia requerida. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía.	No requiere.

Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, definición, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Industria de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los elementos de direccionamiento estratégico de la Dirección alineándolo con las directrices del Plan Institucional y proponer los correctivos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Asesorar el seguimiento a la gestión de la Dirección mediante la medición y análisis de los indicadores establecidos y realimentar los resultados de estas mediciones con los responsables, teniendo en cuenta las metas e indicadores establecidos por el área. 3. Asesorar la elaboración del anteproyecto de inversión de la Dirección, conforme a las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DNP y la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, alineados con la planeación estratégica del área. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección y dar viabilidad a las modificaciones ante el DNP, teniendo en cuenta las metas e indicadores. 5. Gestionar el proceso de contratación de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Gestionar las liquidaciones de la contratación de la Dirección de acuerdo con los lineamientos de operación. 7. Asesorar en la formulación de los Planes operativos anuales POA y los planes de monitoreo de los proyectos estratégicos de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 8. Gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Acción de la Dirección en el aplicativo establecido, de acuerdo con las metodologías establecidas.	

9. Realizar el seguimiento a los proyectos de Inversión de la Dirección y preparar los informes para el aplicativo del Seguimiento de Proyectos de Inversión, del Departamento Nacional de Planeación DNP, de acuerdo con los instrumentos y metodologías establecidas.
10. Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Dirección de conformidad con la planeación estratégica del área.
11. Formular el Plan Anual de Caja PAC de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Asesorar la realización de estudios y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la preparación e implementación de las políticas y planes para el desarrollo de los Servicios de Telecomunicaciones, Televisión, Radiodifusión Sonora y Servicios Postales.
13. Emitir los conceptos técnicos que requieran las solicitudes que se presenten a la dirección sobre asuntos relacionados con su competencia.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de contratación pública.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Aspectos generales presupuestales.
6. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
7. Formulación y diseño de políticas.
8. Constitución Política.
9. Administración pública.
10. Control Interno.
11. Contratación.
12. Planeación estratégica.
13. Reglamentación en interventoría.
14. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa.
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones.
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno.
Adaptación al cambio	

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de la dependencia para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente para la entidad y participando de la ejecución y control de los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes del área y realizar el seguimiento y control de los mismos, alineados con la planeación estratégica del Ministerio. 2. Atender las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma decisiones dentro de estas, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Administrar Ya información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y torna de decisiones, de conformidad con los lineamientos de operación. 4. Implementar las políticas, planes estratégicos y operativos adoptados en el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Orientar, monitorear y dar trámite a las peticiones quejas y reclamos — PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 8. Liderar y asesorar estudios y propuestas de políticas para mejorar la competitividad de las industrias de tecnologías de las comunicaciones en el entorno nacional y en la globalización de los servicios que prestan y pueden ofrecer, alineado a la planeación estratégica de la entidad. 9. Hacer el estudio y diseño de los temas y procedimientos asociados con los servicios del sector de tecnologías las comunicaciones que le sean asignados, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normatividad vigente.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos 3. Políticas Públicas del sector de las TIC. 4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC. 5. Manejo de bases de datos. 6. Conocimiento en estudios de mercado. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Afines, Administración. Economía. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño y desarrollo de los procedimientos de selección de los proveedores de redes y servicios, así como en la elaboración de los respectivos actos administrativos para los diferentes PRST.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y propuestas de políticas para mejorar la competitividad de las industrias de tecnologías de las comunicaciones en el entorno nacional y en la globalización de los servicios que prestan y pueden ofrecer. 2. Realizar el estudio, evaluación y preparación desde el punto de vista técnico de los procedimientos necesarios para el registro y autorización de los proveedores de los diferentes servicios de radiocomunicaciones. 3. Proyectar actos administrativos y acompañar la evaluación de estudios técnicos y jurídicos de las solicitudes presentadas en materia de espectro, en forma coordinada con las instancias internas y externas que correspondan. 4. Prestar soporte técnico en todos aquellos temas propios de la dependencia, en especial en el manejo de sistemas automáticos de gestión de espectro y análisis de ingeniería. 5. Participar en el estudio y diseño de los temas y procedimientos asociados con los servicios del sector de tecnologías las comunicaciones que le sean asignados. 6. Participar como delegado del Ministerio en las mesas de trabajo, reuniones, seminarios, foros, eventos de los diferentes organismos. 7. Apoyar la elaboración de documentos y presentaciones para la participación del Ministerio en los escenarios nacionales, así como en escenarios internacionales tales como la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones – CITEL y la Unión Internacional de Telecomunicaciones – UIT, entre otras. 8. Recomendar la actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia 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. 9. Dar respuesta a los requerimientos de carácter técnico que presenten los operadores, concesionarios y usuarios en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Tendencias de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y financieras que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos y proyectos ejecutados en la Subdirección, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar el seguimiento a los planes de gestión de la subdirección y sugerir recomendaciones para su mejoramiento de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar oficios, estudios de mercado y preparar informes financieros que sean solicitados por las dependencias, con oportunidad y calidad requerida. 4. Realizar actividades de seguimiento a los proyectos de inversión de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar estudios económicos para establecer la viabilidad en la contratación, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 6. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión por procesos. 4. Administración pública 5. Presupuesto público. 6. Normatividad financiera y presupuestal 7. Contratación pública. 8. Estudios e investigaciones. 9. Normatividad vigente del Sector de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la asesoría Jurídica y la representación judicial de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contestar las demandas y/o recursos interpuestos en contra de la administración de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Interponer demandas y/o recursos a favor de la administración de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Estudiar, revisar y conceptuar sobre las ordenanzas, decretos, resoluciones y demás actos que tengan origen en la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Entregar la información de los procesos judiciales en curso o culminados cuando estos sean requeridos por el jefe inmediato, conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Tendencias de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer la formulación de proyectos y programas desde el componente técnico, jurídico y financiero, de acuerdo con la planeación estratégica del área, y teniendo en cuenta las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y propuestas de políticas para mejorar la competitividad de las industrias de tecnologías de las comunicaciones en el entorno nacional y en la globalización de los servicios que prestan y pueden ofrecer. 2. Elaborar informes opiniones o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración de acuerdo con la normativa vigente y necesidades de la dependencia. 3. Prestar soporte técnico requerido según su especialidad en todos aquellos temas propios de la dependencia. 4. Participar en el estudio y diseño de los temas y procedimientos asociados con los servicios del sector de tecnologías las comunicaciones que le sean asignados. 5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo a las directrices definidas para tal fin 6. Apoyar la elaboración de documentos y presentaciones para la participación del Ministerio. 7. Dar respuesta a los requerimientos en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones, delegados por el jefe inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Tendencias de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para realizar la aprobación de garantías, en el cumplimiento de las estrategias, planes y programas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la construcción de los planes y proyectos que se generen en la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la aprobación de las garantías generadas por concepto de contraprestaciones relacionadas con los servicios de Industria de TI, radio difusión sonora y servicio postal, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proyectar la aprobación de las garantías recibidas por la entidad y relacionadas con la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Contribuir en la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio relacionados con la dirección, teniendo en cuenta lineamientos impartidos por la autoridad competente. 5. Responder y tramitar las peticiones, quejas y reclamos – PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento para la aprobación de las garantías con el fin de cumplir los estándares e indicadores de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Servicios de telecomunicaciones. 2. Atención al Usuario 3. Régimen de garantías 4. Proceso de cobro coactivo 5. Herramientas de Ofimática 6. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnologías de la Información. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho Ciencias Políticas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e Implementar las estrategias para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de conformidad a los procedimientos y requerimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se generen en la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad. 2. Revisar los documentos e informes relacionados con las actividades desarrolladas o necesidades de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Participar en el control y seguimiento a la aprobación de las garantías y la conformación de los títulos ejecutivos para la ejecución coactiva generados en la dependencia de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Atender las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma decisiones dentro de estas. 5. Responder y tramitar las peticiones, quejas y reclamos – PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Diligenciar la información y Administrar las bases de datos para realizar seguimiento a las actividades realizadas por el área conforme a los lineamientos y estándares definidos. 7. Elaborar informes de gestión y seguimiento a proyectos, requeridos por áreas internas y externas a la entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Servicios de telecomunicaciones. 2. Gestión de Proyectos. 3. Estudios e investigaciones. 4. Régimen de garantías 5. Proceso de cobro coactivo 6. Ejecución y seguimiento a proyectos. 7. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administrativa y Afines; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los procedimientos, programas y proyectos asociados a garantías, necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conformar los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente. 2. Asesorar a los operadores en la generación o modificación de los planes de negocio para la expedición de las garantías de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en el proceso de aprobación de las garantías generadas por concepto de contraprestaciones relacionadas con los servicios de Industria de TI, radio difusión sonora y servicio postal, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Responder y Tramitar las peticiones, quejas y reclamos – PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos. 5. Elaborar informes de gestión y seguimiento de las actividades de la dependencia, los requeridos por áreas internas y externas a la entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios de telecomunicaciones. 2. Gestión de Proyectos. 3. Atención al Usuario 4. Régimen de garantías 5. Proceso de cobro coactivo 6. Herramientas de Ofimática.	

7. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los procedimientos, programas y proyectos asociados a garantías, necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conformar los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente. 2. Asesorar a los operadores en la generación o modificación de los planes de negocio para la expedición de las garantías de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en el proceso de aprobación de las garantías generadas por concepto de contraprestaciones relacionadas con los servicios de Industria de TI, radio difusión sonora y servicio postal, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Responder y Tramitar las peticiones, quejas y reclamos – PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos. 5. Elaborar informes de gestión y seguimiento de las actividades de la dependencia, los requeridos por áreas internas y externas a la entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios de telecomunicaciones. 2. Gestión de Proyectos. 3. Atención al Usuario 4. Régimen de garantías 5. Proceso de cobro coactivo 6. Herramientas de Ofimática.	

7. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.	
8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y control de los proyectos estratégicos; así como en el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Industria de Comunicaciones, bajo criterios y lineamientos de eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a los proyectos de Inversión de la Dirección de acuerdo con el procedimiento definido. 2. Participar en el proceso de contratación de la Dirección de acuerdo con el procedimiento definido. 3. Elaborar, realizar el seguimiento y la consecución de Información de los documentos requeridos para solicitar los recursos necesarios con el fin de generar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales. 4. Efectuar el seguimiento y gestión de planes y programas de la Dirección de acuerdo con la metodología definida. 5. Realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión de la Dirección de conformidad con los lineamientos técnicos. 6. Elaborar los informes de seguimiento al presupuesto asignado a la dirección atendiendo las instrucciones del jefe jerárquico inmediato. 7. Participar en el proceso de consolidación del ejercicio de Marco de Gastos de Mediano Plazo, gastos de inversión a cargo de la Dirección. 8. Acompañar y participar en los procesos de selección de personal necesarios para la Dirección. 9. Elaborar respuesta a las comunicaciones asignadas y demás escritos que deban ser tramitados. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Procesos de contratación pública. 2. Estructura del Estado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Aspectos generales presupuestales. 5. Administración pública. 6. Normas y teoría sobre administración de personal. 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Administrativa y Afines; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización, de la planeación y ejecución desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, social, ambiental, de sistemas de información en las actividades necesarias para el desarrollo de las iniciativas y proyectos de Telecomunicaciones Sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y controlar las bases de datos y Sistemas de Información para que permitan la planeación, el control y seguimiento de las iniciativas y proyectos desarrollados por la Dirección de Infraestructura. 2. Acompañar y participar en el proceso de Planeación de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades en virtud de los proyectos de Telecomunicaciones Sociales que desarrolle. 3. Participar en el proceso de supervisión de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades en virtud de los proyectos de Telecomunicaciones Sociales que desarrolle. 4. Coordinar eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de las iniciativas y proyectos desarrollados por la Dirección de Infraestructura. 5. Organizar el manejo de medios por parte de las dependencias a cargo de dicha gestión que permitan conocer las iniciativas y proyectos desarrollados por la Dirección de Infraestructura. 6. Emitir conceptos requeridos por el jefe de la dependencia, bajo criterios de calidad y oportunidad. 7. Dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos que deban ser atendidos por la dependencia. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas que rigen el sector de las TIC.
2. Conocimientos para la investigación y el diseño de proyectos.
3. Conocimientos en el seguimiento y control de proyectos.
4. Conocimiento del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Software de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, recopilar y procesar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para dar respuesta a los usuarios interesados y apoyar la Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización los sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, atendiendo las instrucciones del jefe jerárquico inmediato. 2. Apoyar técnica, administrativa u operativamente, a la dependencia para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe jerárquico inmediato. 3. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 4. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de su deber. 6. Elaborar los reportes de los sistemas de información para dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos legalmente. 7. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estructuración de bases de información. 2. Gestión documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística; y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística; y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.	

12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.2.2. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Industria de Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones del Ministerio con la industria del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones brindando calidad en los procesos que adelanta y promoviendo nuevas alternativas para el desarrollo de las distintas industrias del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la propuesta de políticas y planes para ser adoptados y ejecutados por la industria de comunicaciones, en el marco de las funciones, políticas y planes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, una vez sean aprobados, hacer seguimiento a su implementación. 2. Dirigir los procesos y preparar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios de comunicaciones, que correspondan por competencia al Ministerio. 3. Organizar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las comunicaciones de competencia del Ministerio. 4. Liderar el diseño de procedimientos asociados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios de comunicaciones. 5. Estructurar los procedimientos de administración del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que comporten el pago de derechos por la provisión de los servicios de telecomunicaciones, televisión. 6. Administrar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, estudios orientados a fortalecer la competencia y competitividad en las industrias del sector TIC. 7. Liderar estrategias de mejora de la competitividad de la industria de las comunicaciones en el entorno nacional e internacional. 8. Definir, en coordinación con las entidades de regulación, vigilancia y control y con la participación de la industria de las comunicaciones, las intervenciones dirigidas a promover y facilitar la competencia, calidad de servicios, protección de los usuarios y demás objetivos de política pública.	

9. Orientar la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio, en el marco de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas.
2. Política pública TIC.
3. Régimen de contraprestaciones
4. Administración de recursos, negociación, servicio al cliente.
5. industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
6. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos meses (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los procedimientos asociados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios de comunicaciones en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar de propuestas de reglamentos, condiciones y requisitos que deban ser aprobados y expedidos por el ministro, 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 tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Elaborar los estudios tendientes a determinar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios de las redes satelitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a los requerimientos de carácter técnico que presenten los operadores, concesionarios y usuarios en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones en especial en los servicios satelitales. 4. Prestar el soporte técnico a las áreas internas del Ministerio y de las entidades del sector con el fin de elaborar los escritos y documentos que sean necesarios. 5. Realizar el estudio, evaluación y preparación de los actos administrativos y procedimientos necesarios para el registro y autorización de los proveedores de capacidad satelital. 6. Realizar estudios, investigaciones y documentos acerca de la libre competencia para la prestación de los servicios postales y el uso del espectro para televisión y radiodifusión sonora. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre los servicios de telecomunicaciones.	

2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Gestión estratégica de proyectos. 5. Contratación pública. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio jurídicos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios del área en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos regulatorios definidos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos jurídicos delimitados para los servicios de telecomunicaciones acorde con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Elaborar los documentos que de conformidad con el desarrollo de los proyectos regulatorios se requieran. 3. Revisar la normatividad vigente en materia de regulación de los servicios de telecomunicaciones con el fin de proponer ajustes según las políticas definidas para el sector. 4. Estudiar jurídicamente prórrogas para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, incluyendo la asignación del espectro radioeléctrico cuando aplique, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Analizar desde el punto de vista jurídico la fijación de tarifas, tasas, precios públicos y derechos ocasionados por el otorgamiento y explotación de los servicios de telecomunicaciones 6. Brindar apoyo legal en el seguimiento a operadores de los servicios de telecomunicaciones en las diferentes modalidades, de manera integral diferencial y equitativa. 7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la gestión jurídica de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 2. Normatividad vigente del Sector TIC 3. Políticas públicas del Sector TIC.	

4. Contratación pública. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios necesarios para adelantar los procesos de selección de concesionarios y documentos necesarios para la aprobación y renovación de licencias, para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar los estudios necesarios de los procesos de selección para otorgar licencias, permisos y registros de los servicios de telecomunicaciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Evaluar las ofertas o solicitudes de los procesos para otorgar licencias, permisos y registros para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, acorde a sus competencias. 3. Evaluar solicitudes de prórrogas, renovaciones y cancelaciones de licencias, permisos y registros para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, de manera eficiente y oportuna. 4. Estudiar prórrogas y/o solicitudes y/o modificaciones a las licencias, permisos y registros y presentarlos para su aprobación, de manera eficiente y oportuna. 5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre los servicios de telecomunicaciones en Colombia. 2. Normatividad vigente del Sector TIC. 3. Políticas públicas del Sector TIC. 4. Contratación pública. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar desde el punto de vista técnico la preparación de documentos en relación con planeación y control de la gestión del espectro radioeléctrico, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio, evaluación y preparación de los actos administrativos y procedimientos necesarios para el registro y autorización de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones 2. Elaborar los estudios tendientes a determinar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios de las redes de telecomunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar la participación del Ministerio en los escenarios nacionales e internacionales, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 4. Asistir como delegado de la Entidad a las mesas de trabajo, reuniones, seminarios, foros, eventos y otros, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 5. Dar respuesta a los requerimientos de carácter técnico que presenten los operadores, concesionarios y usuarios en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones en especial en los servicios de telecomunicaciones. 6. Prestar el soporte técnico a las áreas internas del Ministerio y de las entidades del sector con el fin de elaborar los escritos y documentos que sean necesarios. 7. Dar respuesta a los requerimientos de carácter técnico que presenten los operadores, concesionarios y usuarios en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sector Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes y programas y proyectos definidos en materia de asuntos relacionados con el sector de las telecomunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis, evaluaciones y recomendaciones en materia financiera, económica y socioeconómica que soporten los proyectos en materia de asuntos relacionados con el sector de las telecomunicaciones. 2. Emitir los conceptos en materia financiera, económica y socioeconómica de competencia del área que le sean solicitados por el jefe inmediato. 3. Acompañar la evaluación, adjudicación, ejecución, seguimiento y control de proyectos para la prestación de los servicios de telecomunicaciones de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Implementar metodologías y reglamentación para la estructuración evaluación, adjudicación, manejo poscontractual y prórroga en materia de asuntos relacionados con el sector de las telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar acciones de seguimiento a planes y programas y proyectos definidos en materia de asuntos relacionados con el sector de las telecomunicaciones de conformidad con las políticas institucionales. 6. Participar en el desarrollo y revisión de informes documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico que deba realizar la Dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	

3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Gestión estratégica de proyectos. 5. Contratación pública. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asesoría jurídica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos que permitan aportar elementos de juicio en todas las necesidades y requerimientos jurídicos que demande el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los requerimientos de la alta dirección. 2. Responder solicitudes de los usuarios en materia de regulación de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Apoyar jurídica o técnicamente el desarrollo de proyectos regulatorios en cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 4. Realizar estudios, análisis jurídicos en materia de asuntos concesionales y de regulación, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato. 5. Acompañar la evaluación, adjudicación, ejecución, seguimiento y control de proyectos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, de conformidad con los planes y políticas institucionales. 6. Resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones concesionales, formulados por las entidades nacionales y por particulares, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de telecomunicaciones en Colombia. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las	

Comunicaciones.	
4. Contratación pública.	
5. Herramientas ofimáticas.	
6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y control de los procesos relacionados con procesos de selección y renovación de licencias, permisos y registros con el fin de dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos por la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar estudios para los procesos de otorgamiento de licencias, permisos y registros para los servicios de telecomunicaciones. 2. Realizar la depuración y análisis de información requerida para la elaboración de estudios e informes, siguiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Efectuar la actualización del registro único de TIC, con el fin de garantizar la disponibilidad y veracidad de la información. 4. Efectuar la evaluación, adjudicación y ejecución de proyectos para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar la evaluación técnica de las solicitudes de adjudicación de licencias, contratos de concesión, autorizaciones y registros del servicio de televisión, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad legal vigente. 6. Atender los requerimientos de información de las dependencias internas y las entidades externas, de conformidad con las solicitudes presentadas y las políticas institucionales. 7. Elaborar y presentar informes que le sean requeridos brindando información confiable, oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las	

Comunicaciones.	
4. Contratación pública.	
5. Herramientas ofimáticas.	
6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de selección y otorgamiento de permisos y licencias para la prestación de servicios de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las propuestas de carácter jurídico para la formulación de las políticas y planes que deben ser adoptados y ejecutados por la industria de comunicaciones, en el marco de las funciones, políticas y planes del Ministerio. 2. Estudiar y evaluar el componente jurídico de los actos administrativos que se proyecten en la dependencia, con criterios de transparencia y efectividad. 3. Elaborar propuestas orientados a fortalecer la competencia y competitividad en las industrias del sector, de manera eficiente y oportuna. 4. Preparar los documentos contentivos de los parámetros, jurídicos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso y explotación de los derechos sobre el espectro radioeléctrico. 5. Emitir conceptos sobre los requerimientos, quejas y reclamos que presenten los proveedores de redes y servicios, en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones. 6. Participar con el soporte jurídico a las áreas internas del Ministerio y a las Entidades del sector con el fin de elaborar los escritos y documentos que sean necesarios. 7. Participar en la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio. 8. Atender las solicitudes y quejas que sobre las industrias de las comunicaciones reciba el Ministerio y dar curso a las instancias competentes, de manera eficiente y oportuna. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sector de Comunicaciones y de las TIC. 2. Atención de usuarios. 3. Manejo de bases de datos. 4. Normativa sancionatoria en el sector TIC. 5. Redacción jurídica. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de licencias, permisos y registro para el uso o explotación de los derechos sobre el espectro radioeléctrico, que adelante Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procedimientos asociados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios de comunicaciones. 2. Proponer y documentar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las comunicaciones y que no se encuentren asignados por la ley a otros entes. 3. Elaborar proyectos de estrategias dirigidas a mejorar la competitividad de la industria de las comunicaciones. 4. Preparar las actuaciones de carácter regulatorio que deban ser expedidas por el Ministerio de conformidad con las competencias de la Dependencia. 5. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, mesas de trabajo, seminarios, foros, eventos y otros cuando sea delegado para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Dependencia. 7. Desarrollar las tareas propias de la gestión de calidad de los procesos del área, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Formulación de indicadores de gestión y resultados.	

4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas de gestión y planeación. 6. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en materia administrativa, financiera y presupuestal que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y de manera oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el desarrollo y seguimiento de los procesos y proyectos ejecutados en la Dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar procesos en la gestión contractual, gestión administrativa y gestión financiera, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar oficios, estudios de mercado y preparar informes financieros que sean solicitados por la dependencia, con oportunidad y calidad requerida. 4. Realizar el diseño y la formulación de procesos y procedimientos de la dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. 5. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la Dependencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas de gestión y planeación. 6. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que deban adelantarse en la Dependencia en el cumplimiento de las estrategias, planes y programas asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación de propuestas desde el punto jurídico para la formulación de políticas y planes que deben ser adoptados y desarrollados por la Industria de comunicaciones. 2. Emitir concepto sobre los derechos de petición, quejas y solicitudes que le sean asignados por su jefe inmediato en cumplimiento a sus funciones. 3. Estudiar, evaluar y preparar los actos administrativos relacionados con los temas encargados a la Dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato. 4. Efectuar las solicitudes de complementación de documentos o información a los proveedores de redes y servicios que presentan solicitudes y aportan documentos para cumplir las obligaciones derivadas de los permisos y licencias. 5. Desarrollar los procesos de aprobación de garantías, cuando a ello hubiere lugar. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones adelantados por la Dependencia en la prestación de servicios de la Industria de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de habilitación general que se presenten ante el Ministerio, atendiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 2. Preparar los actos administrativos de habilitación para la firma del funcionario competente. 3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes, de manera eficiente y oportuna. 4. Preparar los recursos que sean sometidos a consideración de la Dependencia en relación con el proceso de habilitación. 5. Ejecutar el seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio. 7. Emitir concepto sobre las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

5. Herramientas ofimáticas.	
6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y afines, Derecho y afines. Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional para el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones adelantados por la Dependencia en la prestación de servicios de la Industria de Comunicaciones.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de habilitación general que se presenten ante el Ministerio, atendiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 2. Preparar los actos administrativos de habilitación para la firma del funcionario competente. 3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes, de manera eficiente y oportuna. 4. Preparar los recursos que sean sometidos a consideración de la Dependencia en relación con el proceso de habilitación. 5. Efectuar el seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio. 7. Emitir concepto sobre las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

5. Herramientas ofimáticas.	
6. Gestión del conocimiento.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y afines, Derecho y afines. Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y afines, Derecho y afines. Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y afines, Derecho y afines. Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica para el mejoramiento de los procedimientos y sistemas que modelen las actividades del Ministerio, en atención a las políticas de racionalización y optimización de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 2. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 3. Asistir técnica, administrativa u operativamente a la dependencia para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe jerárquico inmediato. 4. Asistir en la investigación y desarrollo de nuevos modelos aplicables a las actividades del Ministerio para la optimización de los recursos. 5. Presentar propuestas de mejora de los procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 6. Actualizar la base de datos de los actos administrativos internos y externos y asignar el registro secuencial y fecha de la expedición de los mismos según corresponda. 7. Clasificar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructuración de bases de información. 2. Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.	

4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
I. IDENTIFICACION	

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
2. Técnicas de Archivo.
3. Manejo de Internet e Intranet.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	

11. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
VIII. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
IX. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet.	

4. Herramientas ofimáticas	
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Industria de Comunicaciones	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	No requiere.

2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Industria de Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la administración de los programas, planes y procesos del Ministerio relacionados con la Radiodifusión Sonora y facilitar las relaciones con los operadores, atendiendo los principios de calidad, transparencia, objetividad y confianza para el País, la Sociedad y el Ministerio, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la política y los planes nacionales de radiodifusión sonora, y análisis prospectivos para el fomento de la radiodifusión sonora. 2. Revisar los avances de implementación de la política y los planes para el desarrollo de la radiodifusión sonora en el país. 3. Dirigir la preparación, administración, ejecución y evaluación, los mecanismos para la asignación de licencias para la prestación del servicio de radiodifusión sonora. 4. Dirigir la preparación de los actos administrativos para la asignación de radiofrecuencias para radiodifusión sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente. 5. Definir, con el apoyo de la Agencia Nacional del Espectro, estudios sobre el uso de las frecuencias asignadas para radiodifusión sonora, y elaborar los proyectos normativos que se requieran de acuerdo con dichos estudios. 6. Orientar la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio en el marco de su competencia. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Regulación sobre la Radiodifusión Sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al Sector.	

3. De las Industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de Radiodifusión Sonora. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Gestión y asignación del espectro radioeléctrico. 7. Derecho administrativo - Contratación estatal. 8. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión Sonora, que permita el adecuado desarrollo de las actividades para la asignación del servicio de Radiodifusión Sonora, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a las políticas y planes para el desarrollo de la radiodifusión sonora en el país, de conformidad con el plan estratégico institucional. 2. Participar en la preparación de los procesos de selección objetiva para la asignación de licencias para la prestación del servicio de radiodifusión sonora de acuerdo con la competencia de la subdirección. 3. Estudiar, evaluar y preparar los actos administrativos para la asignación de los permisos de uso del espectro radioeléctrico para el servicio de radiodifusión sonora de acuerdo con el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, el marco legal vigente y los lineamientos de la dependencia. 4. Brindar apoyo profesional para los procesos relacionados con gestión y asignación de permisos de uso del espectro del servicio de Radiodifusión Sonora, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Revisar la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de radiodifusión sonora, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora. 2. Gestión y asignación del espectro radioeléctrico. 3. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión de proyectos. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión, que permita el adecuado desarrollo de las actividades para la asignación del servicio de Radiodifusión Sonora, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a las políticas y planes para el desarrollo de la radiodifusión sonora en el país, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 2. Participar en la preparación de los procesos de selección objetiva para la asignación de licencias para la prestación del servicio de radiodifusión sonora de acuerdo con la competencia de la subdirección. 3. Estudiar, evaluar y preparar los actos administrativos para la asignación de los permisos de uso del espectro radioeléctrico para el servicio de radiodifusión sonora de acuerdo con el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora y el marco legal vigente y los lineamientos de la dependencia. 4. Brindar apoyo profesional para los procesos relacionados con la gestión y asignación de permisos de uso del espectro del servicio de Radiodifusión Sonora, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 5. Revisar la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de radiodifusión sonora, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora. 2. Gestión y asignación del espectro radioeléctrico. 3. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Herramientas de Ofimática 5. Gestión documental 6. Gestión de proyectos 7. servicios de telecomunicaciones. 8. Herramientas de simulación. 9. Propagación radioeléctrica 10. Atención al Usuario 11. Actuaciones administrativas. 12. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión, que permita el adecuado desarrollo de las actividades para la asignación del servicio de Radiodifusión Sonora, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional para los procesos relacionados con la gestión y asignación del espectro radioeléctrico del servicio de Radiodifusión Sonora, de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes. 2. Participar en la evaluación y diseño de los procedimientos para la asignación de licencias de la Radiodifusión Sonora, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 3. Revisar la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 4. Acompañar y participar en la preparación y evaluación de los actos administrativos relacionados con la asignación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radiodifusión Sonora y el marco legal vigente. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de radiodifusión sonora, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora. 2. Gestión y asignación del espectro radioeléctrico. 3. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Herramientas de Ofimática	

5. Gestión documental 6. Atención al público 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión, para el adecuado desarrollo de las actividades para la asignación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y participar en los estudios y procesos relacionados con la gestión y asignación del espectro radioeléctrico del servicio de Radiodifusión Sonora. 2. Preparar y evaluar los actos administrativos relacionados con la asignación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radiodifusión Sonora y el marco legal vigente. 3. Brindar acompañamiento en la actualización y demás temas relacionados con el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de Radiodifusión Sonora y políticas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Acompañar y participar en el proceso del mejoramiento de la Base de datos, sistemas de información, así como también establecer y mantener actualizada toda la información de los concesionarios del servicio de Radiodifusión Sonora. 6. Administrar y controlar los campos que correspondan a la subdirección en la Base Única de Datos y alimentarla con toda la información que se tramite sobre los concesionarios de Radiodifusión Sonora. 7. Administrar, controlar y actualizar el inventario de frecuencias destinadas a la Radiodifusión Sonora, según aspectos técnicos y de asignación, en coordinación con la Agencia Nacional del Espectro - ANE. 8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de acción de los proyectos en los respectivos aplicativos. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora. 2. Gestión y asignación del espectro radioeléctrico. 3. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión de proyectos. 6. Servicios de telecomunicaciones. 7. Herramientas de simulación. 8. Propagación radioeléctrica. 9. Atención al Usuario. 10. Actuaciones administrativas. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Economía. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a los procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones para la prestación de servicios postales, atendiendo los lineamientos del jefe jerárquico inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los documentos presentados por los operadores para su habilitación, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Realizar el suministro de la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos de habilitación de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la dependencia. 3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes, para continuar con el procedimiento de manera eficaz y oportuna. 4. Realizar el suministro de la información necesaria para la elaboración de los lineamientos en relación con el proceso de habilitación para que sean sometidos a consideración de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Acompañar y participar en la elaboración de los términos y condiciones de los procesos de selección de operadores para su habilitación, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones, conforme a las metas establecidas en la entidad. 7. Dar respuesta a las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados, bajo criterios de calidad y oportunidad. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	

3. Atención al Usuario. 4. Herramientas Ofimáticas 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, administración de los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro. 4. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos asignados. 6. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. Clasificar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia. 8. Elaborar los memorandos que le sean asignados, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de las políticas de cero papeles. 11. Asistir en las tareas logísticas al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.	

12. Realizar el suministro de información de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia. 13. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.3 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Conectividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los planes, programas, proyectos y procesos del Ministerio relacionados con los asuntos de inspección, vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones y servicios postales, con objetividad y confianza para el país y la sociedad, como para los interesados directos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control respecto del cumplimiento del régimen de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y postal, de orden legal, reglamentario, contractual y regulatorio de quienes provean servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y de los servicios postales, de responsabilidad del Ministerio, y expedir los actos administrativos requeridos en cada proceso. 2. Orientar a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales en la implementación de medidas para el cumplimiento de sus obligaciones y para el fomento de la cultura de la legalidad. 3. Revisar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales. 4. Dirigir la verificación del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de hacer. 5. Administrar, con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades de gobierno, planes, programas y procesos que contribuyan a una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias y contractuales a cargo de los prestadores de prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de responsabilidad del Ministerio. 6. Liderar el inicio, de oficio o a solicitud de parte, de procesos administrativos frente a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales. 7. Dirigir las investigaciones y practicar o comisionar, cuando sea necesario, las diligencias que correspondan de acuerdo con la normativa vigente. 8. Decidir en primera instancia los procesos administrativos que se adelanten por la Subdirección de Investigaciones e imponer las sanciones que la ley y las normas autorizan. 9. Dirigir el registro y seguimiento de las actuaciones administrativas que se relacionen con la gestión de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios	

- postales, en conexión con los sistemas de información dispuestos por el Ministerio para tal fin.
10. Dirigir la expedición de conceptos, circulares y demás actos administrativos que se requieran con el fin de orientar el ejercicio de las actividades inspección, vigilancia y control.
 11. Liderar, administrar y revisar la ejecución de contratos que el Ministerio suscriba con terceros para adelantar actividades de Vigilancia, Inspección y Control sobre la integridad de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
 12. Decidir los recursos de reposición que sean interpuestos en contra de las decisiones emitidas y conceder el recurso de apelación ante el Viceministro que ejerce la segunda instancia en los términos del numeral 14 del artículo 13 del presente Decreto.
 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas generales sobre Administración de Recursos.
3. Normatividad relacionada con el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
5. Régimen de telecomunicaciones y régimen postal.
6. Sistemas de información.
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión y desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública., Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública., Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública., Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión de la dependencia en los temas que son de su competencia en el marco de la normatividad vigente, con el fin garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dependencia en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos en el marco de las políticas de la entidad, de conformidad con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 2. Asesorar a la dependencia en la preparación, coordinación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la misma y las políticas de la entidad. 3. Orientar a la dependencia en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones de éste, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Organizar y evaluar las investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar estudios técnicos en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones dentro de la dependencia. 7. Orientar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, y preparar los insumos requeridos para su debida representación. 8. Asesorar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) realizadas por los interesados, para dar respuestas oportunas y eficaces en marco de la normatividad vigente.	

9. Organizar los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de ser delegado, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Emitir conceptos sobre proyectos de ley generados para el sector cuando sea requerido o delegado, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
11. Absolver los requerimientos de los entes de control que tengan relación con la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Verificar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Asesorar al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia.
14. Emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
15. Asesorar en para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia.
16. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Redacción Jurídica.
3. Estudios e investigaciones.
4. Normas generales sobre Administración de Recursos.
5. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
6. Régimen de telecomunicaciones y régimen postal.
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión de la dependencia en los temas que son de su competencia en el marco de la normatividad vigente, con el fin garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dependencia en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos, en el marco de las políticas del Ministerio relacionadas con la dependencia. 2. Asesorar a la dependencia en la preparación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la misma y las políticas de la entidad. 3. Orientara la dependencia en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y sus funciones. 4. Desarrollar investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos para su elaboración. 5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar estudios en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Orientar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, y preparar los insumos requeridos para su debida representación. 8. Asesorar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) realizadas por los interesados, conforme con el marco normativo vigente. 9. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad con la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 10. Organizar los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de ser delegado, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	

11. Emitir conceptos sobre proyectos de Ley generados para el sector cuando sea convocado o requerido, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Dirigir los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
13. Asesorar al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia.
14. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Redacción Jurídica.
3. Estudios e investigaciones.
4. Normas generales sobre Administración de Recursos.
5. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
6. Régimen de telecomunicaciones y régimen postal.
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las funciones y procesos de la dependencia, alineados con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 3. Diseñar e implementar procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 4. Realizar el análisis económico de la política pública de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Realizar la planeación, el análisis y el seguimiento técnico y financiero de la dependencia con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 6. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con la política de la entidad. 7. Administrar y supervisar la ejecución de convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y estrategias de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Emitir conceptos que soporten los procesos y actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con los procesos de la dependencia y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Revisar y recomendar para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia.	

11. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 12. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Formulación y evaluación de políticas públicas 3. Estudios e investigaciones. 4. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Estadística y software estadístico. 6. Analítica de Datos. 7. Análisis financiero. 8. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 9. Derecho administrativo sancionatorio. 10. Redacción Jurídica. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Ejercer el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Elaborar los análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario para la evaluación individual del desempeño. 9. Desarrollar estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia. 10. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad.	

11. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que éstos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Ejercer el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 3. Apoyar la elaboración de los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones. 7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario para la evaluación individual del desempeño. 9. Desarrollar estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.	

10. Elaborar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 12. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades adelantadas por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que éstos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Ingeniería eléctrica y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia. 3. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar los estudios previos de contratación de baja complejidad, y demás documentos precontractuales necesarios, formulados en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional y del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño. 9. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad.	

10. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
11. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad.
12. Realizar las actuaciones para la conformación de los títulos ejecutivos necesarias para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Gestión de proyectos.
6. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional).
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Redacción Jurídica
12. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia. 3. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con funciones de la dependencia. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional y del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño. 9. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad. 10. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 11. Realizar las actuaciones para la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente	

12. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Gestión de proyectos.
6. Reglamentación TIC
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Redacción Jurídica
12. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia 3. Compilar la información que se constituya como insumo del proceso administrativo sancionatorio que se adelante frente a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos relacionados con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con funciones de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 7. Realizar las actuaciones necesarias para la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones.	

3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional). 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Redacción Jurídica 12. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de apoyo necesarios para el avance de las funciones de la dependencia, que contribuyan a lograr el cumplimiento de los planes de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las actuaciones administrativas que se relacionen con la gestión de los entes vigilados en conexión con las bases de registro que de éstos lleve el Ministerio. 2. Contribuir con el proceso de supervisión de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de inspección, vigilancia y control sobre la integralidad de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar el seguimiento a la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Verificar la viabilidad y consistencia de las propuestas relacionadas con procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Consolidar el reporte de los indicadores y metas, de acuerdo con la política establecida por la entidad. 6. Elaborar y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño de la dependencia, de conformidad con la política y normatividad del proceso. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normas que rigen el sector de las TIC. 2. Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional. 3. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 4. Normatividad y reglamentación de las TIC en Colombia y el exterior.	

5. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 6. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de conformidad con la normatividad vigente.	

7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Herramientas de ofimática 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo de la gestión documental, recursos asignados y gestionar el contacto con los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Llevar la agenda del Jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio. 8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 11. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.	

12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Usuarios. 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Herramientas de ofimáticas. 5. Técnicas de Archivo. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del jefe inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones de jefe inmediato. 10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas otorgadas a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas, según las instrucciones recibidas.	

11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Las demás funciones asignadas por la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Vigilancia, Inspección y Control.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de procesos y procedimientos relacionados con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, para dar cuenta del estado técnico, jurídico, financiero, de riesgos y administrativo de los diferentes prestadores de los servicios vinculados al sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño, implementación y evaluación de mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, conforme a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a su cargo, así como las obligaciones de hacer que les sean autorizadas. 2. Liderar el recaudo de las evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, de conformidad con lo definido en proceso y normatividad vigente. 3. Organizar la realización de visitas de inspección y vigilancia, directamente o con apoyo de un tercero, con fundamento en las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales. 4. Organizar la realización de visitas de inspección a sus prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, con el fin de obtener un conocimiento integral respecto a su situación de orden jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable. 5. Dirigir las averiguaciones preliminares, inspecciones administrativas y obtener la información que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas a la inspeccionada, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de sus funciones de inspección y se cumplan los requisitos legales. 6. Liderar el acceso y recaudo de la información, documentos, actos y contratos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones en los ámbitos jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable. 7. Dirigir las diligencias de decomiso de conformidad con la normativa vigente.	

8. Liderar la divulgación con los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, del alcance de sus obligaciones legales, contractuales y regulatorias y divulgar la matriz de obligaciones para su debido cumplimiento.
9. Orientar a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales para la implementación de medidas encaminadas al cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias, y los fines y principios y servicios para el caso de radiodifusión sonora.
10. Orientar a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales y desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento y a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias.
11. Liderar la articulación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades de gobierno, de planes, programas y procesos que contribuyan a una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, regulatorias o contractuales, así como frente a los fines y principios y servicios para el caso de radiodifusión sonora.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Políticas de administración pública.
3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas,	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión de la dependencia en los temas que son de su competencia en el marco de la normatividad vigente, con el fin garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dependencia en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos, en el marco de las políticas del Ministerio relacionadas con la dependencia. 2. Asesorar a la dependencia en la preparación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la misma y las políticas de la entidad. 3. Orientara la dependencia en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y sus funciones. 4. Desarrollar investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos para su elaboración. 5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar estudios en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Orientar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, y preparar los insumos requeridos para su debida representación. 8. Asesorar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) realizadas por los interesados, conforme con el marco normativo vigente. 9. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad con la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 10. Organizar los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de ser delegado, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	

11. Emitir conceptos sobre proyectos de Ley generados para el sector cuando sea convocado o requerido, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Dirigir los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
13. Asesorar al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia.
14. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Redacción Jurídica.
3. Estudios e investigaciones.
4. Normas generales sobre Administración de Recursos.
5. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
6. Régimen de telecomunicaciones y régimen postal.
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad de la entidad. 3. Realizar los análisis que sobre la política pública de la entidad se requieran, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Realizar la planeación, el análisis, ejecución y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionados con los procesos de la Dependencia, de acuerdo con la política de la entidad. 6. Administrar y supervisar, cuando le sea delegada, la ejecución de convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y estrategias de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Elaborar y revisar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Revisar y recomendar para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia.	

10. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
13. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad.
14. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción Jurídica.
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Formulación y evaluación de políticas públicas
4. Estudios e investigaciones.
5. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Estadística y software estadístico.
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Diseñar, implementar y ejecutar los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con las políticas y normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 4. Elaborar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con las funciones de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad. 9. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	

10. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Revisar y recomendar para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional).
6. Analítica de Datos.
7. Análisis financiero.
8. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
9. Derecho administrativo sancionatorio.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y a hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Realizar el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones. 7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario para la evaluación individual del desempeño. 9. Desarrollar estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.	

10. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad.
12. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades adelantadas por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Gestión de proyectos.
6. Reglamentación TIC
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería eléctrica y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia. 3. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar los estudios previos de contratación de baja complejidad, y demás documentos precontractuales necesarios, formulados en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional y del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño. 9. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad.	

10. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
11. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad.
12. Realizar las actuaciones para la conformación de los títulos ejecutivos necesarias para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Gestión de proyectos.
6. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional).
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Redacción Jurídica
12. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Apoyar la vigilancia procesal de los temas jurídicos en los que se encuentre vinculada la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 5. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 8. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Herramientas ofimáticas 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política Relaciones Internacionales; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar en la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar la firma de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Educación. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la planeación seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de calidad, y atender los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos e infraestructura tecnológica de la Entidad para un eficiente servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a los servicios de red del área local, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad y eficiencia. 2. Actualizar, manejar y administrar las bases de datos que soportan los sistemas de información internos y externos de diversas plataformas tecnológicas que maneja el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Apoyar la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Apoyar el seguimiento a los servicios de red del área local, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos. 5. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación 6. Brindar soporte en los sistemas de información de acuerdo con la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, para permitir que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina. 7. Atender las inquietudes, solicitudes y peticiones internas y externas relacionadas con los asuntos asignados a su cargo. 8. Apoyar el proceso de verificación de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de contraprestaciones a cargo de los prestadores de servicios de	

telecomunicaciones y servicios postales y remitir las evidencias correspondientes a las dependencias que los requieran	
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental. 2. Manejo de archivo. 3. Actualización y manejo de bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Servir de apoyo logístico al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.	

11. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Vigilancia, Inspección y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de procesos y procedimientos relacionados con las investigaciones administrativas de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, para ejercer la facultad sancionatoria frente a las presuntas infracciones legales, regulatorias, reglamentarias y contractuales de dichos prestadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las investigaciones administrativas, cuando en el marco de las funciones de inspección y vigilancia ejecutadas, se evidencien presuntas infracciones a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias por parte de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales. 2. Dirigir las investigaciones administrativas cuando se evidencien presuntas prestaciones no autorizadas de los servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y postal, en el marco de competencias del Ministerio. 3. Administrar la aprobación de actos administrativos para la firma de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable, cuando se presenten incumplimientos a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales. 4. Administrar la instrucción en primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios, proferidos por la Dirección, para imponer las sanciones que correspondan de conformidad con la ley, a los prestadores de redes y servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y servicios postales. 5. Orientar la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio. 6. Comunicar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles conductas delictivas que se deriven de los hechos investigados dentro del proceso administrativo sancionatorio. 7. Establecer con las dependencias responsables el proceso de suministro oportuno de la información requerida para adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	

8. Definir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas en contra de los actos administrativos que expidan en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
9. Liderar el diseño y el seguimiento a los indicadores que permitan evidenciar los resultados e impactos de las acciones a su cargo.
10. Administrar y aprobar para firma de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable, cuando se presenten incumplimientos a las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Políticas de administración pública.
3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión de la dependencia en los temas que son de su competencia en el marco de la normatividad vigente, con el fin garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dependencia en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos en el marco de las políticas de la entidad, de conformidad con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 2. Asesorar a la dependencia en la preparación, coordinación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la misma y las políticas de la entidad. 3. Orientar a la dependencia en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones de éste, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Organizar y evaluar las investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar estudios técnicos en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones dentro de la dependencia. 7. Orientar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, y preparar los insumos requeridos para su debida representación. 8. Asesorar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) realizadas por los interesados, para dar respuestas oportunas y eficaces en marco de la normatividad vigente. 9. Organizar los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de	

ser delegado, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Emitir conceptos sobre proyectos de ley generados para el sector cuando sea requerido o delegado, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 11. Absolver los requerimientos de los entes de control que tengan relación con la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 12. Verificar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Asesorar al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia. 14. Emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia. 15. Asesorar en para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia. 16. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Público. 2. Redacción Jurídica. 3. Estudios e investigaciones. 4. Normas generales sobre Administración de Recursos. 5. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 6. Régimen de telecomunicaciones y régimen postal. 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 2. Diseñar, implementar y ejecutar los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad de la entidad. 3. Realizar los análisis que sobre la política pública de la entidad se requieran, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Realizar la planeación, el análisis, ejecución y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionados con los procesos de la Dependencia, de acuerdo con la política de la entidad. 6. Administrar y supervisar, cuando le sea delegada, la ejecución de convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y estrategias de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Elaborar y revisar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Revisar y recomendar para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia.	

10. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
13. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad.
14. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción Jurídica.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Gestión de proyectos.
6. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional).
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Diseñar, implementar y ejecutar los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con las políticas y normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 4. Elaborar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con las funciones de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad. 9. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	

10. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Revisar y recomendar para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional). 6. Analítica de Datos. 7. Análisis financiero. 8. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 9. Derecho administrativo sancionatorio 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y a hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Realizar el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones. 7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario para la evaluación individual del desempeño. 9. Desarrollar estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.	

10. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 12. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades adelantadas por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que éstos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Revisar y recomendar para firma de su jefe inmediato o del funcionario asignado para tal fin, todos los documentos proyectados en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 16. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia. 3. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar los estudios previos de contratación de baja complejidad, y demás documentos precontractuales necesarios, formulados en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional y del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño. 9. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad.	

10. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 11. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 12. Realizar las actuaciones para la conformación de los títulos ejecutivos necesarias para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional). 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Redacción Jurídica 12. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia. 3. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con funciones de la dependencia. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 6. Realizar análisis, investigaciones, estudios e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional y del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño. 9. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad. 10. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 11. Realizar las actuaciones para la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente	

12. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Redacción Jurídica 12. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos derivados de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones de la dependencia 3. Compilar la información que se constituya como insumo del proceso administrativo sancionatorio que se adelante frente a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos relacionados con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con funciones de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 7. Realizar las actuaciones necesarias para la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones.	

3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional). 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Redacción Jurídica 12. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de apoyo necesarios para el avance de las funciones de la dependencia, que contribuyan a lograr el cumplimiento de los planes de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las actuaciones administrativas que se relacionen con la gestión de los entes vigilados en conexión con las bases de registro que de éstos lleve el Ministerio. 2. Contribuir con el proceso de supervisión de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de inspección, vigilancia y control sobre la integridad de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar el seguimiento a la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Verificar la viabilidad y consistencia de las propuestas relacionadas con procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Consolidar el reporte de los indicadores y metas, de acuerdo con la política establecida por la entidad. 6. Elaborar y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño de la dependencia, de conformidad con la política y normatividad del proceso. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normas que rigen el sector de las TIC. 2. Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional. 3. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 4. Normatividad y reglamentación de las TIC en Colombia y el exterior.	

5. Políticas Públicas en el sector de las TIC.	
6. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Contaduría pública. Derecho y afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Contaduría pública. Derecho y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar en la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar la firma de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. . Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo de la gestión documental, recursos asignados y gestionar el contacto con los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Llevar la agenda del Jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio. 8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 11. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.	

12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Usuarios. 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Herramientas de ofimáticas. 5. Técnicas de Archivo. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del jefe inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones de jefe inmediato. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.	

11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Las demás funciones asignadas por la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

2.2.4. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director para la Industria de Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los programas, planes, proyectos y procesos relacionados con servicios postales en el régimen de libre competencia, atendiendo los criterios de calidad, transparencia, objetividad y confianza para el país y la sociedad, como para con los diferentes actores, usuarios y partes interesadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las políticas y planes que deben ser adoptados y ejecutados en materia de servicios postales en el régimen de libre competencia, así como de los reservados a la prestación del servicio postal universal, en el marco de la normativa vigente. 2. Dirigir el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y proyectos que soporten la gestión de la producción filatélica en concordancia con las directrices, convenios y acuerdos que tiene el país en el marco de la Unión Postal Universal y de otras entidades relacionadas como la Unión Postal de las Américas, España y Portugal y la Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelia. 3. Definir, junto con la Oficina Internacional, los insumos requeridos para construir y defender la posición del país ante los organismos internacionales del sector postal. 4. Conocer y revisar las solicitudes de habilitación y preparar los respectivos actos administrativos para la habilitación de los servicios postales. 5. Orientar la preparación de los proyectos de normas y actos administrativos relacionados con la prestación de servicios postales que contribuyan al fortalecimiento del sector. 6. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Filatélico y evaluar las solicitudes de estampillas bajo los parámetros definidos por dicho Consejo, con el fin de recomendar su emisión al Ministro. 7. Definir e implementar procesos y procedimientos para la emisión y custodia de estampillas que deba emitir el Estado colombiano, bajo la prerrogativa de miembro de la Unión Postal Universal. 8. Custodiar y administrar la colección filatélica de propiedad del Ministerio.	

9. Recuperar la historia, actualizar y llevar el inventario de las especies o sellos postales, especialmente con valor filatélico, producidas por el país. 10. Dirigir la elaboración de estudios sectoriales e investigaciones en materia postal y filatélica, con el fin de identificar tendencias, innovaciones y oportunidades de mejora. 11. Liderar y coordinar acciones nacionales e internacionales que promuevan y fomenten la filatelia y hacer seguimiento a los convenios y acuerdos que vinculen al país en la producción y conservación de las especies o sellos postales. 12. Gestionar el Código Postal de la República de Colombia junto con el Operador Postal Oficial. 13. Orientar la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio, en el marco de su competencia. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente de los Servicios Postales y relacionados. 2. De los convenios y acuerdos postales internacionales y los organismos relacionados. 3. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Sector de la filatelia incluyendo la producción y uso de los sellos postales, colecciones, distribución, mercado de especies. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Noventa y dos meses (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, políticas, lineamientos y acciones derivadas de los servicios postales y su habilitación para cumplir los planes de acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios postales en el régimen de libre competencia y de los reservados a la prestación del servicio postal universal, en el marco de la Constitución y la Ley. 2. Revisar las solicitudes de habilitación de los operadores postales, recursos de vía gubernativa, revocatoria y peticiones relacionados con los servicios postales, de acuerdo al procedimiento y las normas que regulan la materia. 3. Sustanciar los Actos administrativos, habilitantes, negación de solicitudes, recursos de vía gubernativa y revocatoria de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar normas de los servicios postales requeridos para el desarrollo del sector y atendiendo a los requerimientos nacionales. 5. Responder los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de los servicios postales, así como los de los operadores de servicios postales de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Evaluar y gestionar la información jurídica relacionada con los convenios de la Unión Postal Universal que tienen aplicación en la legislación nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar las actividades relacionadas con la representación del país ante los organismos internacionales del sector postal, junto con la Oficina Internacional, conforme a lo ordenado por la autoridad competente. 8. Brindar apoyo jurídico a los temas relacionados con el Código Postal de la Republica de Colombia, para el cumplimiento de las metas institucionales.	

9. Realizar la supervisión de los contratos, convenios o concesiones con los que cuenta la subdirección para el cumplimiento de los servicios postales. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Derecho administrativo. 3. Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Sistemas de gestión. 7. Formulación y seguimiento de proyectos. 8. Estudios e investigaciones. 9. Administración pública. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las gestiones necesarias para el adelantamiento de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones para la prestación de servicios postales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de habilitación de servicios postales que se presenten ante el Ministerio, utilizando los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar el documento de activos de información requeridos por el área correspondiente, atendiendo a los lineamientos institucionales. 3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes, con la oportunidad y calidad requeridos. 4. Proyectar las respuestas de los recursos que sean sometidos a consideración de la subdirección en relación con el proceso de habilitación, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar las actualizaciones de la Base de Datos Única del Ministerio, en referencia a cambios de razón social y terminaciones de licencias anticipadas de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 6. Actualizar los datos básicos en el registro Postal de los Operadores Postales, siguiendo los lineamientos de operación definidos. 7. Realizar el seguimiento y modificaciones a los sistemas de información de la Subdirección de Asuntos Postales, así como presentar los respectivos informes, con la oportunidad y calidad requeridos. 8. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio con criterios de eficiencia, calidad y efectividad. 9. Dar respuesta a las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección, de acuerdo con la normatividad y estándares definidos.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Sistemas de gestión.
4. Atención al Usuario.
5. Gestión de proyectos.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la Subdirección de Asuntos Postales en el adelantamiento de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones para la prestación de servicios postales, atendiendo los lineamientos del jefe jerárquico inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los documentos presentados por los operadores de servicios postales para su habilitación, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Realizar el suministro de la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos de habilitación de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la dependencia. 3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes, para continuar con el procedimiento de manera eficaz y oportuna. 4. Realizar el suministro de la información necesaria para la elaboración de los lineamientos en relación con el proceso de habilitación para que sean sometidos a consideración de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 5. Acompañar y participar en la elaboración de los términos y condiciones de los procesos de selección de operadores postales para su habilitación, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones, conforme a las metas establecidas en la entidad. 7. Dar respuesta a las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Atención al Usuario. 4. Herramientas Ofimáticas 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesario para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucionales que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo del área de desempeño, atendiendo las instrucciones de superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia, para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Registrar, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente. 3. Clasificar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la Dependencia registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento. 4. Realizar el traslado de equipos, materiales y elementos dentro y fuera de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato. 5. Organizar los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para garantizar la administración de la información. 6. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar en las labores de empaque, cargue, descargue, despacho y/o traslado de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la entidad. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental que sean requeridas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las necesidades identificadas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados que se requieran en la dependencia, para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 8. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistema de Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de Archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gestión del conocimiento.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

3. VICEMINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	-
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Viceministro de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministro de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Ministro en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para alcanzar la excelencia en el uso, acceso y administración de tecnologías de la Información para el Estado, las cuales estén alineadas con la estrategia gubernamental nacional y sectorial, garantizando el ciclo de producción de información, así como su seguridad y privacidad, la interoperabilidad de los sistemas, y el direccionamiento estratégico de las inversiones estatales en tecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar políticas y programas para el desarrollo de la industria de Tecnologías de la Información, incluyendo la industria de contenidos digitales, en el marco de la economía creativa. 2. Dirigir y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información del Estado, de manera alineada con la estrategia gubernamental nacional y sectorial, así como la seguridad, privacidad e interoperabilidad de los sistemas. 3. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento a la política pública de Gobierno Digital para el País. 4. Orientar al Ministro en el diseño y la formulación del Plan de Tecnologías de la Información Institucional y apoyarlo en las funciones de dirección, supervisión y control para la implementación del mismo. 5. Administrar la política de gobernanza de internet para Colombia, así como administrar el uso del nombre de dominio de internet bajo el código del país correspondiente a Colombia (.co). 6. Fijar los lineamientos para la formulación, adopción y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que faciliten el acceso, apropiación y uso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de las Comunicaciones, visibilicen sus beneficios y se garantice su implantación. 7. Liderar el diseño y la implementación de mecanismos de financiación, promoción e incentivos para los planes, programas y proyectos del Sector TIC.	

8. Establecer políticas para la atracción de inversión nacional y extranjera directa en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el asentamiento de compañías de base tecnológica.
9. Establecer políticas y programas que promuevan el emprendimiento digital y la consolidación de los modelos de negocio involucrados en aquel.
10. Liderar la definición, articulación y adopción de políticas públicas que reflejen normativamente los nuevos modelos de negocio que se apoyan en las plataformas tecnológicas de economía colaborativa, proponiendo los mecanismos idóneos para incorporar dichos modelos a la regulación sectorial relacionada.
11. Dirigir la formulación, articulación e impulso de políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios.
12. En coordinación con las cabezas de sectores administrativos, liderar la definición, articulación y adopción de políticas públicas y programas dirigidos a incentivar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos productivos de tales sectores.
13. Liderar la creación de instrumentos de políticas y proyectos que fomenten el uso de tecnologías digitales en los sectores productivos de la economía nacional.
14. Orientar al Ministro en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio
15. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Normatividad relacionada con el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Políticas públicas.
4. Estructura del Estado.
5. Sistema de Gestión Pública. Pletórico
6. Capacidad argumentativa jurídica.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Viceministerio de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para coordinar al Despacho del viceministro y sus dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y programas del Ministerio en materia de Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación y el seguimiento de la política, planes de acción, programas y proyectos del Ministerio en materia de Tecnologías de las Comunicaciones. 2. Ejecutar y articular las estrategias para la implementación de desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las Tecnologías de las Comunicaciones y a sus beneficios. 3. Generar informes de las investigaciones y análisis requeridos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la promoción del desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Acompañar al viceministro en sus relaciones con el Congreso de la República y el desarrollo de los proyectos de ley relacionados de Tecnologías de las Comunicaciones. 5. Asesorar en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. 6. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas.	

7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia relacionada con el cargo
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Viceministerio de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos para el impulso y fortalecimiento de las distintas dependencias que hacen parte de la estructura orgánica del ministerio, atendiendo las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad y eficiencia. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal.	

4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Agronomía, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
<u>título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</u> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Viceministerio de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las estrategias para articular al Despacho del viceministro y sus dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y programas del Ministerio en materia de Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 2. Realizar la evaluación de las disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente 3. Elaborar los estudios técnicos en temas de su competencia que le sean solicitados por el viceministro o su jefe inmediato. 4. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 6. Generar informes de las investigaciones y análisis requeridos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la promoción del desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas.	

8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia, con la oportunidad y eficiencia requerida. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía.	No requiere.

Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>título de posgrado en la modalidad de especialización por:</u> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <u>título de postgrado en la modalidad de maestría por:</u> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Viceministerio de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar informes de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar estadísticas, informes, análisis descriptivos y prospectivos de seguimiento a los planes, programas y proyectos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 2. Responder por las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma decisiones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 4. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de esta en la formulación de políticas y toma de decisiones. 5. Realizar informes de las reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores 6. Realizar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, atendiendo las necesidades institucionales 7. Elaborar los estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran según las necesidades identificadas. 8. Realizar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos – PQR, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.	

3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, estructurar y hacer seguimiento a la gestión y administración del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las acciones para el seguimiento a la operación y el correcto funcionamiento técnico del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Definir y articular la implementación de los lineamientos, estrategias e indicadores de gestión relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Participar en el diseño de las políticas necesarias para la promoción, adopción y el uso productivo de las Tecnologías de Información y Comunicación en la comunidad de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Evaluar, conceptuar y absolver consultas en relación con la administración del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la administración del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con las metodologías definidas 6. Efectuar la revisión de las PQRS en relación con las competencias de la dependencia. 7. Organizar y asistir a eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 8. Presentar informes a alta dirección sobre el estado técnico, financiero y administrativo de la administración del dominio y el estado de la gobernanza de internet. 9. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad,	

de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin. 10. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas, así como propuestas de mejora continua. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado. 7. Dominio y gobernanza de internet 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar y hacer seguimiento a la política pública relacionada con el dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y estructurar políticas públicas entorno al dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Hacer seguimiento y adoptar los estándares en materia de dominio y gobernanza de internet de acuerdo las prácticas internacionales en la materia. 3. Recopilar, investigar, analizar información y construir política pública alrededor del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con las metodologías definidas. 4. Proyectar documentos de política pública en entorno al manejo del Dominio y gobernanza de internet de acuerdo con las metodologías definidas. 5. Participar en la construcción de política pública para el manejo de dominios y gobernanza de internet en los espacios promovidos por los diferentes entes nacionales e internacionales que rigen la materia. 6. Establecer canales de comunicación con los diferentes grupos de interés relacionados con la administración del dominio de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Definir estrategias y mecanismos de relación y acercamiento con los diferentes grupos de interés entorno al dominio y gobernanza de internet de acuerdo con los objetivos institucionales. 8. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin. 9. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la administración del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con las metodologías definidas	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internas del Ministerio.
2. Metodologías de investigación, social y estadística.
3. Uso y aplicaciones de las TIC.
4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Diseño y construcción de políticas publicas
7. Software Avanzado
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y control técnico a la operación del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento a la operación y al correcto funcionamiento técnico del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Hacer el seguimiento a la implementación de los lineamientos, estrategias e indicadores de gestión relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Evaluar la información técnica relacionada con la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el procedimiento definido. 4. Controlar y hacer seguimiento a la calidad de los productos y servicios que se generan en cuanto a la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el análisis de los datos y reportes relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con parámetros definidos. 6. Realizar las actividades de manejo de bases de datos y sistemas de información relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet que se requieran de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Dar soporte en términos de tecnologías de información y telecomunicaciones relacionados con la administración del dominio y la gobernanza de internet de conformidad con la metodología definida. 8. Organizar y asistir a eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 9. Presentar informes a alta dirección sobre el estado técnico, financiero y administrativo de la administración del dominio. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado. 7. Dominio y gobernanza de internet 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministro de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis y seguimiento de la administración del dominio y gobernanza de internet desde el componente financiero de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento a la operación y administración del dominio y la gobernanza de internet desde el componente financiero de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Hacer el seguimiento a la implementación de los lineamientos, estrategias e indicadores de gestión en el componente financiero relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Evaluar la información técnica en el componente financiero en cuanto a la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el procedimiento definido 4. Monitorear y hacer seguimiento a los planes de mercadeo relacionados con la administración del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 5. Hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan con la administración del dominio y los procesos de la gobernanza de internet de acuerdo con los parámetros y objetivos institucionales. 6. Realizar auditorías financieras a la administración del dominio y la gobernanza de internet de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Analizar, procesar y reportar balances financieros emitidos por la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con parámetros definidos. 8. Presentar informes a alta dirección sobre el estado técnico, financiero y administrativo de la administración del dominio de conformidad con la metodología definida.	

9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Finanzas Publicas. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Procedimientos contables y administración de recursos financieros. 6. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Software Avanzado 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis y seguimiento de la administración del dominio y gobernanza de internet desde el componente jurídico de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento a la operación y administración del dominio y la gobernanza de internet desde el componente jurídico de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 3. Evaluar la información técnica en el componente jurídico en cuanto a la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el procedimiento definido 4. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Organizar y asistir a eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 7. Presentar informes a alta dirección sobre el estado técnico, jurídico y administrativo de la administración del dominio. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normas Internas del Ministerio. 2. Normatividad relacionada con la gobernanza de internet 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministro de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Viceministro de Transformación Digital
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministro de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de la Información, así como en las acciones de carácter administrativo, documental y logístico que deba desarrollar el Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los clientes, usuarios y partes interesadas de manera personal o telefónicamente y trasladar a los interesados al profesional competente para dar trámite a la solicitud, según los procedimientos establecidos de conformidad con los procedimientos definidos. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Registrar la agenda del despacho, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 5. Organizar los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 6. Realizar y registrar las llamadas externas que requiera el despacho con el propósito de agilizar las comunicaciones que deba establecer en el ejercicio de su gestión. 7. Registrar y recibir las llamadas telefónicas y trasladarlas a los servidores de las diferentes dependencias o establecer la necesidad de ser atendida por el despacho de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos de la entidad. 8. Clasificar la documentación de acuerdo con las tablas de retención, para garantizar un archivo actualizado y de ágil consulta.	

9. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 10. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 11. Clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 12. Apoyar en tareas logísticas al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de planes, programas y/o proyectos que promuevan el conocimiento y visión sobre el desarrollo, avance y penetración de las Telecomunicaciones en los distintos sectores de la sociedad y el país, y la contribución de ellas en el bienestar y progreso económico y social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de estrategias, programas, planes y proyectos encaminados a impulsar el acceso, uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la comunidad y en los sectores de la sociedad. 2. Liderar el establecimiento de una cultura de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan su incorporación a la sociedad, para facilitar el desarrollo personal y social de la comunidad. 3. Definir los mecanismos de evaluación para medir avances en la utilización y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los sectores de la sociedad. 4. Liderar el acompañamiento técnico para la implementación del teletrabajo en el país, en coordinación con las demás entidades competentes en la materia. 5. Dirigir estrategias encaminadas a realizar alfabetización digital, así como el de fomentar el desarrollo de habilidades TI y su aprovechamiento productivo en los sectores de la sociedad. 6. Dirigir proyectos que fomenten la seguridad y el uso responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los sectores de la sociedad. 7. Liderar el diseño y la implementación de estrategias integrales de comunicación del Estado con los ciudadanos, para promover la cultura digital y el uso de tecnologías en el país. 8. Participar en los procesos de diálogo que se convoquen en atención a grupos étnicos para el uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	

9. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Metodologías para el diseño de proyectos de investigación social y económica. 3. Normatividad relacionada con el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Políticas públicas del sector de las Tecnologías de Comunicaciones. 5. Procesos de cambio y desarrollo social y económico, adopción y apropiación de conocimiento y tecnologías. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en la elaboración de estudios, análisis, diseño, ejecución, seguimiento, y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los temas y funciones a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración de políticas, planes y proyectos relacionados con las funciones misionales del Viceministerio de acuerdo con las estrategias definidas. 2. Proyectar las respuestas a las consultas, requeridas en el marco de la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que adelante el Viceministerio. 3. Analizar los documentos preparados por las dependencias del Viceministerio para adelantar los procesos de contratación a su cargo, y realizar el acompañamiento para su aprobación en las diferentes instancias de la entidad 4. Realizar seguimiento en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos 5. Realizar informes de las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Viceministro. 6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Viceministro sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y seguimiento a proyectos. 2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 3. Políticas Públicas del sector de las TIC. 4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC. 5. Procesos de Apropiación de TIC 6. Estructuración de proyectos y propuestas de política pública	

7. Manejo de bases de datos. 8. Manejo avanzado de recursos ofimáticos 9. Gerencia, seguimiento y evaluación de proyectos 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Sociología, Psicología; Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Matemática, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
X. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asesorías de los asuntos jurídicos y técnicos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio. 3. Asesorar en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. 4. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 5. Realizar la evaluación de las disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente 6. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropriación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la Dirección de los procesos de formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la apropiación y el buen uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño de las políticas necesarias para la promoción, adopción y el uso productivo de las Tecnologías de Información y Comunicación en la comunidad, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos 2. Ejecutar la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los parámetros establecidos por el Viceministerio 3. Analizar los documentos preparados por las dependencias del Viceministerio para adelantar los procesos de contratación a su cargo, y realizar el acompañamiento para su aprobación en las diferentes instancias de la entidad 4. Proponer estrategias integrales de comunicación que promuevan los procesos de apropiación de tecnologías de la información en el país. 5. Realizar informes de las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Viceministro, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos 6. Asesorar las actividades de coordinación, articulación y ejecución de planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio 7. Realizar estudios e investigaciones acerca de las nuevas tendencias en la apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el manejo de los aspectos sociales relacionados con las	

mismas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin 8. Asesorar la promoción de hábitos de confianza, seguridad y respeto en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el país. 9. Hacer los análisis cuantitativos y cualitativos para medir los avances en la utilización y la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todos los sectores de la sociedad 10. Promover alianzas, convenios y contratos interinstitucionales, relacionadas con procesos de diseño, uso y evaluación de tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del Ministerio, de acuerdo con los planes establecido para tal fin 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y seguimiento a proyectos. 2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 3. Políticas Públicas del sector de las TIC. 4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC. 5. Procesos de Apropiación de TIC 6. Estructuración de proyectos y propuestas de política pública 7. Manejo de bases de datos. 8. Manejo avanzado de recursos ofimáticos 9. Gerencia, seguimiento y evaluación de proyectos 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y administrar los programas y proyectos relacionados con la apropiación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los distintos sectores sociales del país de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar lineamientos para la formulación de políticas públicas para el desarrollo y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento definido. 2. Elaborar propuestas para formular políticas públicas, estrategias y proyectos tendientes a facilitar el acceso de los ciudadanos a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo su accesibilidad y usabilidad. 3. Articular y ejecutar los planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Adelantar actividades de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i) para la creación de nuevos proyectos en determinados segmentos poblacionales con el fin de fomentar su acceso, uso y apropiación a las TIC de acuerdo con las metodologías definidas. 5. Estructurar y diseñar proyectos tendientes a facilitar la apropiación de TIC por parte de los ciudadanos de acuerdo con las directrices definidas. 6. Promover entre los ciudadanos el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC existentes y disponibles en el mundo digital de acuerdo con los objetivos institucionales. 7. Proponer la adopción de indicadores básicos de seguimiento y monitoreo a los procesos de generación de competencias digitales básicas e intermedias para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia dentro del marco de las políticas y lineamientos institucionales.	

8. Identificar y hacer seguimiento a los recursos para el desarrollo de los proyectos requeridos para la apropiación de TIC de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Proyectar los aportes para el direccionamiento estratégico del Ministerio, teniendo en cuenta el punto de vista del proceso, dependencia y el Plan Nacional de Desarrollo en alineación con la metodología propuesta.
10. Determinar las acciones de mejora necesarias para asegurar la correcta producción o prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los resultados institucionales obtenidos.
11. Definir las acciones a tomar para mejorar la ejecución de los planes de acción y del presupuesto de acuerdo con la información y los objetivos propuestos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación social y estadística.
2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
3. Políticas Públicas del sector de las TIC.
4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC.
5. Procesos de Apropiación de TIC
6. Estructuración de proyectos y propuestas de política pública
7. Manejo de bases de datos.
8. Manejo avanzado de recursos ofimáticos
9. Gerencia, seguimiento y evaluación de proyectos
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizarla planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de promoción, difusión y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que incentiven el buen uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar los informes de las actividades de la coordinación, articulación y ejecución de planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio 3. Colaborar con las gestiones tendientes a la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos. 4. Administrar, controlar y evaluar las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación. 5. Realizar estrategias para el desarrollo de la promoción de las utilidades y potencialidades de las Tecnologías de Comunicación, en coordinación con otras instancias del Ministerio. 6. Realizar alianzas, convenios y contratos interinstitucionales, relacionadas con procesos de diseño, uso y evaluación de Tecnologías de Comunicación que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del Ministerio. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Metodologías de investigación social y estadística.
2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
3. Políticas Públicas del sector de las TIC.
4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC.
5. Procesos de Apropiación de TIC
6. Estructuración de proyectos y propuestas de política pública
7. Manejo de bases de datos.
8. Manejo avanzado de recursos ofimáticos
9. Gerencia, seguimiento y evaluación de proyectos
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, formulación, implementación, seguimiento de las políticas y proyectos de promoción, difusión y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Articular y ejecutar planes, programas y proyectos de procesos de apropiación de TIC con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Administrar, controlar y evaluar las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar alianzas, convenios y contratos interinstitucionales, relacionadas con procesos de diseño, uso y evaluación de Tecnologías de Comunicación que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del Ministerio de acuerdo con las necesidades y objetivos definidos. 5. Realizar actividades de administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos definidos. 6. Realizar actividades de suministro de la información a los usuarios de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.	

7. Determinar las acciones de mejora necesarias para asegurar la correcta producción o prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los resultados institucionales obtenidos.
8. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que den cuenta del avance en el cumplimiento, resultados e impactos esperados por la dependencia en coordinación con la Oficina de Planeación e Información del Ministerio.
9. Acompañar y participar en la definición e implementación de proyectos para el fortalecimiento de los procesos democráticos de acceso y procesamiento de la información, mediante la implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Participar en el desarrollo de estrategias de promoción de las utilidades y potencialidades de las Tecnologías de Comunicación, en coordinación con otras instancias del Ministerio.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
2. Gestión de proyectos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Marco normativo de los procesos de contratación pública.
5. Comunicación asertiva.
6. Atención al Usuario.
7. Buenas relaciones interpersonales.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines,	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y hacer seguimiento a proyectos y procesos relacionados con el fomento del uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por parte de la ciudadanía, a través de la aplicación de técnicas investigativas, el desarrollo de proyectos innovadores, y la ejecución de actividades de formación, capacitación y acompañamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e investigaciones para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas de Procesos de Apropiación de TIC de acuerdo con las metodologías definidas. 2. Contribuir con la formulación y definición de alianzas público-privadas para mejorar los procesos de adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Estructurar y diseñar proyectos tendientes a facilitar la apropiación de TIC por parte de los ciudadanos de acuerdo con las directrices definidas. 4. Participar en la definición de políticas para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por parte de los servidores públicos, ciudadanos en general y empresarios, atendiendo las necesidades de la ciudadanía. 5. Participar en la definición de estrategias de comunicaciones y medios digitales de los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas por la institución. 6. Asistir a los comités, actividades y demás instancias de reunión o participación en los que se definan, diseñen e implementen iniciativas asociadas a los proyectos de la Subdirección de Procesos de Apropiación de TIC. 7. Promover la accesibilidad y usabilidad de TIC en el Sector y por parte de la ciudadanía de acuerdo con las estrategias y metodologías definidas.	

8. Implementar estrategias de alfabetización digital, generación de competencias digitales e inclusión en beneficio de la población de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
9. Adelantar actividades de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i) para la creación de nuevos proyectos en determinados segmentos poblacionales con el fin de fomentar su acceso, uso y apropiación a las TIC.
10. Generar nuevas ideas de proyectos con enfoque diferencial y enfocados en la inclusión digital de todos los sectores de la sociedad de acuerdo con las necesidades y problemáticas identificadas.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación social y estadística.
2. Gestión de proyectos: Gerencia, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Estructuración de proyectos y propuestas de política pública
4. Procesos de apropiación y/o adopción de TIC.
5. Políticas Públicas del sector de las TIC.
6. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planeación, estructuración y seguimiento a los proyectos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a promover la Cultura Digital en el territorio colombiano de acuerdo con el marco normativo legal vigente. 2. Elaborar y ejecutar estrategias encaminadas a promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos, dentro de los planes de desarrollo nacionales y regionales. 3. Realizar actividades de orientación, articulación y adopción de políticas públicas que reflejen normativamente los nuevos modelos de negocio que se apoyan en las plataformas tecnológicas de economía colaborativa, proponiendo los mecanismos necesarios para incorporar dichos modelos a la regulación sectorial relacionada. 4. Administrar, controlar y evaluar las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación de acuerdo con el marco normativo vigente. 5. Establecer y promover en coordinación con la dependencia, la definición e implementación de modelos de gestión de riesgos en el uso y apropiación de las TIC. 6. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas orientadas al uso y apropiación de las TIC de acuerdo con el procedimiento definido. 7. Proponer, estudiar y evaluar los lineamientos para la medición del impacto de las políticas formuladas en materia de uso y apropiación de las TIC de conformidad con las metodologías definidas.	

8. Participar en la formulación de los planes de acción de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos por la Dirección de Apropiación TIC. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación de proyectos. 2. seguimiento de indicadores. 3. Planeación estratégica. 4. Presupuesto. 5. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Marketing y publicidad. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar los procesos jurídicos y legales, así como realizar la revisión de actos administrativos y proyección de conceptos jurídicos que requiera la Dirección de Apropiación de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborarlos insumos jurídicos para la suscripción de contratos y convenios, preparación de estudios previos, minutas y justificaciones requeridas por la dependencia 2. Emitir conceptos jurídicos requeridos por la dependencia, teniendo en cuenta los resultados. 3. Elaborar y hacer seguimiento a los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades y funciones a cargo de la dependencia 4. Elaborar y revisar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, respuestas a organismos de control y demás requerimientos que hagan los órganos judiciales competentes a la dirección de Apropiación de las TIC. 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, que se requieran en la dependencia. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación de proyectos 2. seguimiento de indicadores 3. Planeación estratégica 4. Presupuesto 5. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 6. Marketing y publicidad 7. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos que propendan por el uso y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Articular y ejecutar los planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Gestionar actividades que contribuyan a la regulación del teletrabajo, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Implementar instrumentos de control de las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Desarrollar estrategias de promoción de las utilidades y potencialidades de las Tecnologías de Comunicación, en coordinación con otras instancias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Liderar la coordinación y realización de alianzas, convenios y contratos interinstitucionales, relacionadas con procesos de diseño, uso y evaluación de Tecnologías de Comunicación que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del Ministerio. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación social y estadística. 2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 3. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 4. Sector de Comunicaciones y de las TIC. 5. Atención de usuarios. 6. Manejo de bases de datos. 7. Normativa sancionatoria en el sector TIC 8. Herramientas ofimáticas. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos que propendan por el uso y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Articular y ejecutar los planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Gestionar actividades que contribuyan a la regulación del teletrabajo, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Implementar instrumentos de control de las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Desarrollar estrategias de promoción de las utilidades y potencialidades de las Tecnologías de Comunicación, en coordinación con otras instancias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Liderar la coordinación y realización de alianzas, convenios y contratos interinstitucionales, relacionadas con procesos de diseño, uso y evaluación de Tecnologías de Comunicación que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del Ministerio. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación social y estadística. 2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 3. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 4. Sector de Comunicaciones y de las TIC. 5. Atención de usuarios. 6. Manejo de bases de datos. 7. Normativa sancionatoria en el sector TIC 8. Herramientas ofimáticas. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas, programas y proyectos necesarios para la promoción, adopción y uso productivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la comunidad y en los diversos sectores de la economía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Articular y ejecutar los planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Proponer y participar en la implementación de indicadores de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar la adopción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la comunidad y en los diversos sectores de la economía, se acuerdo con los parámetros y normas establecidas para tal fin. 4. Efectuar investigaciones que permitan identificar, documentar y analizar buenas prácticas para la promoción de la cultura digital y aprovechamiento productivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Subdirección 5. Coordinar acciones que permitan el análisis de las prácticas para la promoción de la cultura digital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Metodologías de investigación social y estadística.
3. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
4. Políticas Públicas del sector de las TIC.
5. Formulación y gerencia de proyectos.
6. Atención de usuarios.
7. Manejo de bases de datos.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios e investigaciones para la definición de programas y proyectos relacionados con la apropiación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los distintos sectores sociales del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y los actores involucrados la definición de mecanismos para lograr el acceso de los ciudadanos a las Tecnologías de Comunicación, a través de procesos de apropiación. 2. Diseñar e implementar indicadores para el seguimiento y monitoreo de los procesos de generación de competencias y capacidades básicas para el uso de las Tecnologías de Comunicación en Colombia. 3. Participar en la validación de los requisitos del cliente, los implícitos, los legales o reglamentarios y los adicionales, en relación con el producto a entregar o el servicio a prestar 4. Controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos asignados y relacionados con el área para asegurar la apropiación de distintos sectores sociales del país a través de los procesos de apropiación de tecnologías de comunicación más pertinentes. 5. Proyectar los informes de avance en la ejecución de los proyectos apoyados. 6. Estudiar las metas de cumplimiento del año para conseguir los indicadores del sector (SISMEG). 7. Proyectar la sustentación de la solicitud del trámite presupuestal para la formulación de los proyectos a cargo de la dependencia. 8. Participar en los comités primarios para la presentación del avance en los planes, programas y proyectos a cargo de la subdirección de procesos de apropiación de tecnologías de la comunicación en el Ministerio. 9. Proyectar la información a cargar en el ASPA teniendo en cuenta las evidencias del avance de los planes y el presupuesto. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.	

11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
2. Gestión de Proyectos.
3. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Gestión Documental.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de planeación y conceptualización relacionado con el desarrollo de las actuaciones y proyectos a cargo de la dirección con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades de formulación del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimientos de las iniciativas, planes y programas. 3. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Contribuir con la elaboración y seguimiento a los planes de acción que contribuyan al mejoramiento de la dependencia e implementación de los proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Elaborar las matrices que incorporan las alternativas de mejoramiento para los procesos de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de estas. 6. Participar en la realización de los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia atendiendo las normas que rigen la materia. 7. Orientar y evaluar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de estas para revisión. 8. Elaborar informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de Talento Humano. 2. Cultura organizacional. 3. Gestión del conocimiento. 4. Presupuesto. 5. Planeación. 6. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 7. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Conocimientos en procesos de apropiación de TIC. 9. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Comunicación social, periodismo y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realiza la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de promoción, difusión y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones, de acuerdo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias a partir del resultado de investigaciones para el incremento del uso de redes sociales y en el activismo en los asuntos del Estado. 2. Ejecutar planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 3. Contribuir en la implementación indicadores de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar la adopción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la comunidad y en los diversos sectores de la economía, se acuerdo con los parámetros y normas establecidas para tal fin. 4. Ejecutar planes, programas y proyectos que fomenten el uso de internet en los asuntos del Estado con miras a propiciar una mayor participación ciudadana y una mayor visibilidad de las Tecnologías de Comunicación. 5. Proponer y participar en la ejecución de estrategias para el incremento del uso de redes sociales en el activismo digital, con miras a propiciar una mayor apropiación de las TIC. 6. Participar en la gestión de alianzas para el incremento del uso de las redes sociales con miras a propiciar una mayor apropiación de las Tecnologías de Comunicación. 7. Efectuar el seguimiento y evaluación de la pertinencia frente a la dependencia y los ajustes al direccionamiento estratégico propuesto. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Evaluación y seguimiento de proyectos. 2. Metodologías de Investigación 3. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de las Comunicaciones. 4. Reglamentación de la UIT. 5. Sector de las TC a escala Nacional e Internacional. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Uso y apropiación de las redes sociales. 8. Estrategias que promueven el activismo virtual. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de promoción, difusión y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de articulación y ejecución de planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio. 2. Elaborar los informes de seguimiento de los planes de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimientos de las iniciativas, planes y programas, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 3. Elaborar los documentos y matrices de información relacionados con la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación. 4. Contribuir con la realización y seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Dirección de Apropiación, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente 5. Realizar documentos donde se relacione la ejecución de los proyectos requeridos por el director, atendiendo las necesidades institucionales. 6. Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Evaluación y seguimiento de proyectos. 2. Metodologías de Investigación 3. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de las Comunicaciones. 4. Reglamentación de la UIT. 5. Sector de las TC a escala Nacional e Internacional. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Uso y apropiación de las redes sociales. 8. Estrategias que promueven el activismo virtual. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar estrategias integrales de comunicación y movilización social que promuevan la cultura digital en el país, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar los planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas técnicas del Ministerio de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 3. Contribuir en la elaboración, revisión y ajuste del plan de acción y en coordinación de los ajustes al direccionamiento estratégico propuesto para la dependencia de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Desarrollar talleres requeridos para la presentación del direccionamiento estratégico de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su competencia de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Realizar acciones de revisión de los comentarios frente a los objetivos de calidad propuestos de acuerdo con las directrices definidas. 7. Contribuir con la consolidación y remisión a la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales, los comentarios a la propuesta de los objetivos de calidad. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normas que rigen el sector de las TIC. 2. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 3. Normatividad y reglamentación de las TIC en Colombia y el exterior. 4. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 5. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines,	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropriación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa u operativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar el plan para la programación de la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio de acuerdo con las necesidades y objetivos definidos. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo con las metodologías definidas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados a su cuidado y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con las directrices definidas. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 9. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos del área.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructuración de bases de información. 2. Gestión documental. 3. Análisis Estadístico y de Datos 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.	

11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas y normas de gestión documental. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del superior jerárquico inmediato. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato.	

10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.
11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Internet e Intranet.
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de Archivo.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de Archivo.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño de los programas, planes, proyectos y procesos de la entidad relacionados con la estrategia de gobierno digital, para la consolidación de un Estado más eficiente, transparente y participativo, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, coordinación y seguimiento a la implementación de políticas públicas, que promuevan la generación de valor público entre el Estado y la sociedad, a partir del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en un ambiente de confianza digital. 2. Dirigir la formulación de lineamientos, estrategias y prácticas de Gobierno Digital, que soporten la gestión del Estado para el cumplimiento de sus funciones, así como la racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno Nacional, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes. 3. Definir los indicadores que permitan medir la implementación eficiente de la estructura tecnológica en el Estado y la inversión pública en Tecnologías de la Información, verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información del Ministerio. 4. Definir estándares y arquitectura tecnológica para el manejo de entornos de información compartida, que garanticen la interoperabilidad de los sistemas del Gobierno, asegurando su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y privacidad de la información por parte de las entidades que los administran. 5. Liderar la definición e implementación de modelos de gestión de riesgos de seguridad digital a nivel nacional. 6. Liderar la identificación de mecanismos de cooperación, colaboración y asistencia nacional e internacional, en materias relacionadas con la implementación de políticas de Gobierno Digital y seguridad digital, en el marco de la agenda estratégica definida. 7. Promover la investigación, el desarrollo y la innovación pública digital como mecanismo de interacción entre el Estado y la sociedad para la solución de	

necesidades y retos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. - Administrar las actividades de despliegue de los elementos de la política de Gobierno Digital que promueva la implementación, apropiación y desarrollo de capacidades en las entidades del orden territorial y orden nacional. - Establecer y administrar la implementación de estrategias y lineamientos para racionalizar las compras de tecnologías de la información en el Estado, bajo el criterio de eficiencia y efectividad, buscando economías de escala y respetando el principio de autonomía administrativa. - Fijar políticas para promover y facilitar que el Estado ponga a disposición de la ciudadanía conjuntos de datos que promuevan el desarrollo de procesos de innovación y emprendimiento de base tecnológica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Definir las herramientas y procesos que le faciliten al ciudadano el acceso de manera eficiente a los servicios y trámites ofrecidos por el Estado a través de medios electrónicos. - Dirigir el diseño, articulación e implementación de políticas y programas de ciudades inteligentes, que facilite la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Definir estrategias para el fortalecimiento de capacidades digitales de todas las entidades del orden nacional y territorial, con énfasis en los <i>Chief Information Officers (CIOs)</i>. - Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Uso estratégico de las TIC. - Estándares y estructura tecnológica. - Conocimiento en tecnologías y tendencias de información y comunicaciones - Normatividad relacionada con el sector TIC. - Políticas públicas del sector TIC. - Regímenes de prestación de servicios en telecomunicaciones y asuntos postales. - Contratación pública - Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, planeación, implementación y administración de políticas, proyectos y soluciones tecnológicas que permitan el fomento y uso de medios digitales de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de políticas, estrategias y prácticas en materia de uso de medios digitales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar e implementar estrategias de evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en sostenibilidad, arquitectura empresarial, seguridad, privacidad y uso de las tecnologías de la información estatales, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente. 3. Elaborar e implementar los estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, planes y proyectos de racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno, de sostenibilidad, arquitectura empresarial, seguridad, privacidad y uso de las tecnologías de la información estatales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida. 4. Realizar la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar estándares, lineamientos, herramientas y soluciones tecnológicas transversales que promuevan el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital. 6. Efectuar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del nivel territorial, con las políticas y estrategias de la entidad. 7. Realizar seguimiento a la implementación de los estándares y lineamientos establecidos en materia de arquitectura empresarial, seguridad y privacidad de la información en los proyectos estratégicos de gobierno digital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Políticas públicas del sector TIC. 3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, planeación, implementación y administración de políticas, proyectos y soluciones tecnológicas que permitan el fomento y uso de medios digitales para fortalecer la gestión de las entidades públicas, la prestación de sus servicios, el acceso y aprovechamiento de la información pública y el empoderamiento ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia de uso de medios digitales que mejoren la gestión del Estado en beneficio de los ciudadanos. 2. Elaborar e implementar los estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida. 3. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar proyectos, estrategias, lineamientos, estándares y prácticas para el diseño, implementación y evaluación de las soluciones tecnológicas transversales requeridas por el Estado. 5. Realizar la implementación de los procesos de innovación pública digital que definen metodologías a seguir por las entidades públicas, de acuerdo con los estándares existentes para el gobierno colombiano. 6. Diseñar y desarrollar estrategias para la apropiación de las tecnologías de la información por parte de los servidores públicos, ciudadanos y empresarios, en cumplimiento de las metas propuestas por la entidad. 7. Realizar la estructuración e implementación de los modelos de administración de plataformas tecnológicas transversales en el Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes. 8. Promover la implementación de estándares, lineamientos, mejores prácticas, herramientas y soluciones tecnológicas transversales que promuevan el	

cumplimiento de la estrategia de gobierno digital.	
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Realizar seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los estudios, análisis, trámite y solución de los asuntos de la dependencia, así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas para diseñar políticas y planes estratégicos y operativos a cargo de la entidad, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 2. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 3. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 7. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato.
10. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos.
11. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
12. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la dependencia haciendo seguimiento a los reportes de información procesal emitidos por las entidades de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten dentro y fuera de la ciudad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Código General del Proceso.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría financiera para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis, evaluaciones y recomendaciones en materia financiera, que soporten los proyectos de la dependencia. 2. Emitir los conceptos en materia financiera de competencia de la dependencia que le sean solicitados por el jefe inmediato. 3. Elaborar y revisar informes documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero, de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar actividades de seguimiento a los proyectos de inversión de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del sector de las TIC. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Contratación pública. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar asesoría jurídica a la dependencia en los temas que le sean encomendados, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad. 3. Desarrollar los procesos contractuales de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 4. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Resolver los recursos y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, con calidad y oportunidad. 7. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la entidad. 8. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Normatividad vigente del sector TIC 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Herramientas de ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos para la producción efectiva de información estatal, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar el logro de alianzas estratégicas con las autoridades nacionales, regionales, locales para la implementación de las iniciativas de la dependencia. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos a través del uso de tecnologías de la información, en el marco de la política de gobierno digital. 4. Liderar la definición e implementación de proyectos para el fortalecimiento de los procesos democráticos de acceso y procesamiento de la información, mediante la implementación de las tecnologías de la información. 5. Realizar y monitorear la promoción de la prestación de servicios en línea entre las entidades de la administración pública, atendiendo los lineamientos y criterios del gobierno digital. 6. Acompañar y participar en la implementación de los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en el marco de la política de gobierno digital. 7. Elaborar los informes de gestión que le demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 8. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Construcción de indicadores. 2. Evaluación de planes, programas y proyectos.	

3. Políticas públicas del sector TIC. 4. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Metodologías de investigación social y estadística. 6. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo y gestión de los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y contribuir con la elaboración de estudios e investigaciones, que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos de seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, o le sean asignados. 2. Contribuir con la implementación del plan estratégico y los proyectos e iniciativas de la dependencia, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 3. Articular la cooperación entre las autoridades nacionales, regionales y locales, así como las relaciones con instituciones comunitarias, para la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Contribuir con la definición de alianzas público-privadas para mejorar los procesos de adopción de tecnologías de la información en las estrategias fijadas para el funcionamiento efectivo del Estado. 5. Orientar en la definición e implementación de lineamientos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos a través del uso de tecnologías de la información. 6. Realizar la implementación de los lineamientos del MIG y el mejoramiento continuo de los procesos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 8. Orientar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Construcción de indicadores. 2. Evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Políticas públicas del sector TIC.	

4. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Metodologías de investigación social y estadística. 6. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional en la formulación de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos para la producción efectiva de información estatal, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia profesional en la gestión de alianzas estratégicas con las autoridades nacionales, regionales, locales para la implementación de las iniciativas de la dependencia. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos a través del uso de tecnologías de la información, en el marco de la política de gobierno digital. 4. Acompañar y participar en la definición e implementación de proyectos para el fortalecimiento de los procesos democráticos de acceso y procesamiento de la información, mediante la implementación de las tecnologías de la información. 5. Realizar la promoción de la prestación de servicios en línea entre las entidades de la administración pública, atendiendo los lineamientos y criterios del gobierno digital. 6. Acompañar y participar en la implementación de los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en el marco de la política de gobierno digital. 7. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que le demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 8. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de los procesos de contratación pública. 2. Planeación estratégica. 3. Formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento financiero y presupuestal de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ajustar los planes de contratación de los diferentes rubros de la dependencia, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar seguimiento financiero a la ejecución de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos a través del uso de las tecnologías de la información, en el marco de la política de gobierno digital. 3. Elaborar documentos técnicos de carácter económico y financiero para el mejoramiento de la gestión de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que le demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 5. Brindar asistencia profesional en la implementación de los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la dependencia. 6. Acompañar y participar en la implementación de los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en el marco de la política de gobierno digital. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de los procesos de contratación pública. 2. Planeación estratégica. 3. Normas técnicas de calidad.	

4. Formulación, ejecución y evaluación financiera de políticas, planes y proyectos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y desarrollar actividades jurídicas teniendo en cuenta los procedimientos, doctrinas y normatividad vigente sobre gobierno digital, con el fin de dar soporte a las decisiones adoptadas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos y que le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de plazos, requisitos, solicitudes y demás temas legales y jurídicos de los proyectos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 4. Brindar asistencia jurídica en la elaboración de conceptos, estudios de necesidad y oportunidad a contratar, proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones, según los parámetros técnicos y normativos. 5. Elaborar estudios, informes demás y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de los procesos de contratación pública. 2. Planeación estratégica 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 4. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y	

documentos jurídicos	
5. Herramientas de ofimática.	
6. Redacción ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.	
7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamientos dados. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones de este. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas. 10. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la	

información.	
11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.	
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet.	
2. Herramientas ofimáticas.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Sistema de Gestión Documental	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gobierno Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Gobierno Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de políticas, planes, programas y/o proyectos relacionados con estándares y arquitectura de tecnologías de la información, en concordancia con las estrategias definidas para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir la estructura y estándares de arquitectura empresarial considerando aspectos normativos, principios y lineamientos, que faciliten el proceso de implementación de la política de gobierno digital en las entidades públicas. 2. Definir los lineamientos para que las entidades del sector público gestionen y gobiernen las Tecnologías de la Información (TI), en beneficio de la prestación eficiente de servicios ofrecidos a los ciudadanos. 3. Fijar lineamientos que promuevan en la administración pública la gestión de proyectos de tecnologías de la información. 4. Liderar el diseño de modelos de interoperabilidad y arquitectura tecnológica de los sistemas estatales de tecnologías de la información, que faciliten el intercambio seguro y eficiente de información. 5. Definir los lineamientos para la formulación de los planes estratégicos de TI en el proceso de transformación digital de las entidades estatales, el diseño de componentes de tecnología y sus indicadores de seguimiento. 6. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación a la implementación de “Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información” (PETI), definiendo acciones de actualización y aplicación. 7. Liderar la implementación de plataformas en el Estado con estándares de seguridad y privacidad de la información en coordinación con las autoridades pertinentes. 8. Liderar, definir e implementar modelos de gestión de riesgos de seguridad digital a nivel nacional y definir la agenda estratégica de cooperación, colaboración y asistencia en materias relacionadas con la seguridad digital en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Dirigir la formulación de manera coordinada con las autoridades competentes normas, políticas, lineamientos y estándares sobre seguridad digital, seguridad y	

privacidad de la información para garantizar la continuidad de la prestación de servicios del Estado en caso de incidencias. 10. Establecer las infraestructuras críticas, sujetas a riesgos de seguridad digital, generando mecanismos de defensa y protección, así como el marco funcional, regulatorio y de responsabilidades en la materia, de conformidad con las libertades y derechos individuales y, conforme a la ley vigente. 11. Orientar y optimizar la cooperación internacional en materia de Seguridad Digital a través de alianzas multinacionales y bilaterales en la materia. 12. Liderar la promoción en la dinámica del Estado una cultura de la ciber-responsabilidad, basada en la concientización y formación continua en seguridad digital, a través de planes de estudio que desarrollen teoría práctica aplicable en las organizaciones y provean empleo cualificado. 13. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicables al sector de tecnologías de la información. 2. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 3. Conocimiento en tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 4. Políticas públicas del sector de las TIC. 5. Plataformas y arquitectura tecnológica estatal 6. Evaluación técnica de planes, programas y proyectos. 7. Construcción de indicadores 8. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Gestión de proyectos. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación. Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos, análisis y estudios requeridos para la definición de estándares, infraestructura y tecnología que requiere el manejo de la información a nivel nacional y sectorial, incorporando soluciones tecnológicas de información acordes a la gestión pública siguiendo las estrategias definidas para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar las políticas públicas en relación con las plataformas y arquitectura tecnológica estatal que contengan criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, seguridad, privacidad y uso de la información estatal. 2. Contribuir con el establecimiento de procesos requeridos para la evaluación de las políticas públicas formuladas. 3. Establecer procesos de investigación, análisis e innovación en temas relacionados con las tecnologías de la información para facilitar la definición de estándares de arquitectura tecnológica en las entidades del Estado y plataformas tecnológicas que soporten los sistemas estatales de tecnologías de la información. 4. Realizar el proceso de incorporación en los planes estratégicos y los planes de sistemas de información de las instituciones estatales, el diseño de componentes de tecnología y sus indicadores de seguimiento. 5. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación a la implementación de planes de tecnologías de la información gubernamentales, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos. 6. Desarrollar acciones de actualización, aplicación y ajuste a las políticas, estándares y arquitectura, así como verificar que los planes de inversión en tecnologías de la información estatales estén articulados con los lineamientos de política que para el efecto hayan sido definidos. 7. Participar en el diseño de indicadores que permitan medir la implementación de una eficiente estructura tecnológica en el Estado y la inversión pública en tecnologías de la información. 8. Realizar la planeación y orientación de proyectos de transformación digital,	

teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 9. Identificar las infraestructuras críticas, sujetas a riesgos de seguridad digital, generando mecanismos de defensa y protección, así como el marco funcional, regulatorio y de responsabilidades en la materia, de conformidad con las libertades y derechos individuales y, conforme a la ley vigente. 10. Verificar efectividad de los controles definidos para la mitigación de los riesgos de los procesos de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 3. Políticas Públicas del sector de las TIC. 4. Planes estratégicos. 5. Planes de inversión. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Gestión de proyectos. 9. Herramientas de ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar los estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, planes y proyectos de servicios ciudadanos digitales, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia servicios ciudadanos digitales que mejoren la gestión del Estado en beneficio de los ciudadanos. 2. Realizar la gestión y actualización de la política normativa de servicios ciudadanos digitales, el marco de interoperabilidad, la autenticación electrónica y digital y la carpeta ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Dar lineamientos a las entidades del sector público en la gestión interna de los servicios ciudadanos digitales en cumplimiento de las metas propuestas por la entidad. 4. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar proyectos, estrategias, lineamientos, estándares y prácticas para el diseño, implementación y evaluación de las soluciones tecnológicas transversales requeridas por el Estado para mejorar su gestión, la prestación de sus servicios, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y el empoderamiento de los ciudadanos. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 3. Políticas Públicas del sector de las TIC. 4. Servicio al ciudadano.	

5. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Gestión de proyectos. 7. Herramientas de ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el diseño, planeación, implementación y administración de políticas, proyectos y soluciones tecnológicas que permitan el fomento y uso de medios digitales para fortalecer la gestión de las entidades públicas, mejorar la prestación de sus servicios, fortalecer los procesos democráticos, el acceso y aprovechamiento de la información pública y el empoderamiento ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios del Ministerio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Ejecutar los lineamientos en materia de atención de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios del Ministerio, de forma oportuna, acertada y responsable. 3. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en el tratamiento de incidentes de seguridad y privacidad de la información, de manera eficiente, acertada y oportuna. 4. Realizar la recolección de evidencias para efectuar el análisis de los incidentes y mejorar la prestación de los servicios. 5. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desarrollar pruebas de vulnerabilidad y test de penetración a la infraestructura tecnológica y sistemas de información, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Seguridad informática. 3. Políticas públicas del sector de las TIC.	

4. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones. 5. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 6. Herramientas de ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios e investigaciones para determinar los estándares y la infraestructura humana y tecnológica que requiere el manejo de la información a nivel nacional y sectorial, incorporando soluciones Tecnológicas de Información acordes con la gestión pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de políticas públicas en relación con las plataformas y arquitectura tecnológica estatal que contengan criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, seguridad, privacidad y uso de la información estatal. 2. Realizar procesos de seguimiento y evaluación técnica de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, o le sean asignados, así como elaborar informes de avances de la implementación de acciones para el sector en materia de tecnologías de la información. 3. Contribuir con la definición y diseño de indicadores que permitan medir la implementación de una eficiente estructura tecnológica en el Estado y la inversión pública en tecnologías de la información, 4. Verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información del Ministerio, de manera eficiente y oportuna. 5. Participar en el diseño de modelos de interoperabilidad y arquitectura tecnológica de los sistemas estatales de tecnologías de la información que determinen calidad, seguridad y privacidad de la información. 6. Promover la incorporación en los planes estratégicos y los planes de sistemas de información de las instituciones estatales, el diseño de componentes de tecnología y sus indicadores de seguimiento. 7. Proyectar el documento de los estándares definidos de acuerdo con las observaciones establecidas y las necesidades identificadas. 8. Verificar que los planes de inversión en tecnologías de la información estatales estén articulados con los lineamientos de política que para el efecto hayan sido definidos.	

9. Orientar a las entidades que requieren acompañamiento específico en la adopción de estándares definidos, siguiendo las estrategias establecidas. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Construcción de indicadores. 2. Evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Políticas públicas del sector TIC. 4. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Metodologías de investigación social y estadística. 6. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en el desarrollo y gestión de los procesos, proyectos e iniciativas y contribuir con la elaboración de estudios e investigaciones, el seguimiento, evaluación y demás aspectos de la gestión que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión de alianzas estratégicas con las autoridades nacionales, regionales, locales para la implementación de las iniciativas de la dependencia. 2. Realizar actividades relacionadas con la formulación e implementación de políticas, estándares, lineamientos, programas, planes y proyectos para impulsar la política de gobierno digital. 3. Realizar la implementación de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos para la producción efectiva de información estatal, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas. 5. Apoyar los procesos de administración de soluciones a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 6. Generar informes de los proyectos y actividades asignadas, así como la respectiva documentación, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Brindar asistencia profesional en la gestión de los procesos de contratación asociados a la dependencia en sus diferentes etapas y realizar el seguimiento respectivo durante su ejecución, cuando se requiera. 8. Realizar la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de los proyectos, convenios y contratos que adelante la dependencia, de manera oportuna. 9. Realizar implementación de los lineamientos del MIG y el mejoramiento continuo de los procesos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos	

establecidos.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de los procesos de contratación pública. 2. Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Gestión documental. 6. Herramientas de ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso para la definición de los estándares y la infraestructura humana y tecnológica que requiere el manejo de la información a nivel nacional y sectorial, incorporando soluciones tecnológicas de información acordes a la gestión pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, actualización, ajuste de políticas públicas en relación con las plataformas y arquitectura tecnológica estatal que contengan criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, seguridad, privacidad y uso de la información estatal. 2. Contribuir en la elaboración de indicadores que permitan medir la implementación de una eficiente estructura tecnológica en el Estado y la inversión pública en Tecnologías de la Información, verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información del Ministerio. 3. Realizar acuerdos con autoridades e instituciones académicas en el país para incrementar las competencias del talento humano que participa en la gestión de Tecnologías de la Información en el Estado. 4. Elaborar estudios e investigaciones para identificar las fortalezas y debilidades relacionadas con la estructura de la información, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 5. Contribuir en la identificación de los grupos de interés a impactar para la formulación de proyectos de carácter sectorial o institucional. 6. Participar en la promoción de una cultura de la ciber responsabilidad, basada en la concientización y formación continua en seguridad digital, a través de planes de estudio que desarrollen teoría práctica aplicable en las organizaciones y provean empleo cualificado. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	

2. Construcción de indicadores. 3. Metodologías de investigación social y estadística. 4. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 5. Políticas públicas del sector de las TIC. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de internet e intranet. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos junto con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, y otros sectores, y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar en la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del superior. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades	

del servicio lo requieran.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet.	
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.	
3. Herramientas ofimáticas.	
4. Técnicas de archivo.	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Gobierno Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los programas, planes, proyectos y procesos del Ministerio relacionados con la estrategia de Gobierno Digital para la consolidación de un Estado más eficiente, transparente y participativo mediante el aprovechamiento de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación y ejecución de actividades de despliegue de la Política de Gobierno Digital, que impulsen la transformación digital en la administración pública a nivel nacional y territorial, como mecanismo para mejorar las capacidades en la gestión administrativa. 2. Liderar el despliegue en las Entidades del Estado los estándares de arquitectura empresarial como mecanismo de mejora de las capacidades en su gestión administrativa. 3. Liderar el despliegue de los lineamientos relativos a la gestión y gobernabilidad de las Tecnologías de la Información (TI) en la Entidades Públicas, así como la gestión de proyectos TI, que promuevan la prestación eficiente de los servicios ofrecidos a los ciudadanos. 4. Dirigir la ejecución de las políticas para la racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes que impulsen la eficiencia administrativa. 5. Liderar el despliegue de las herramientas, técnicas, modelos y metodologías que apoyan a las entidades públicas para la construcción de sus “Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información” (PETI), como parte de los procesos de Transformación Digital (TD) del Estado. 6. Orientar la cooperación entre las autoridades nacionales, regionales y locales, así como las relaciones con instituciones comunitarias, que promuevan el despliegue e implementación de la Política de Gobierno Digital. 7. Orientar el desarrollo de actividades de cooperación internacional que faciliten el despliegue y la implementación de la Política de Gobierno Digital.	

8. Liderar la implementación de políticas y estrategias que faciliten la disposición de conjuntos de datos por parte de las entidades a la sociedad, que promueva el desarrollo de procesos de innovación y emprendimiento de base tecnológica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Liderar, articular e implementar con entidades territoriales, las políticas y programas de ciudades inteligentes, que permitan la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Dirigir el monitoreo de los indicadores de gestión que den cuenta del avance en el cumplimiento de los resultados e impactos esperados del Gobierno Digital en el territorio nacional.
11. Orientar en el territorio el proceso de expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos que logren eficiencia en la producción de información estatal en el marco de las directrices emanadas por las autoridades competentes.
12. Dirigir la ejecución de estrategias para el fortalecimiento de capacidades digitales en el talento humano de todas las entidades el orden nacional y territorial, con énfasis en los *Chief Information Officers* (CIOs).
13. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Uso estratégico de las TIC.
2. Seguridad de la información.
3. Formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Gerencia estratégica o administración y negocios.
5. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones y específicamente sobre gobierno electrónico.
6. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones y específicamente sobre gobierno electrónico.
7. Regímenes de prestación de servicios en telecomunicaciones.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos meses (92) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, planeación, implementación y administración de políticas, proyectos y soluciones tecnológicas que permitan el fomento y uso de medios digitales para fortalecer la gestión de las entidades públicas, la prestación de sus servicios, el acceso y aprovechamiento de la información pública y el empoderamiento ciudadano.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia de uso de medios digitales que mejoren la gestión del Estado en beneficio de los ciudadanos. 2. Elaborar e implementar los estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida. 3. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar proyectos, estrategias, lineamientos, estándares y prácticas para el diseño, implementación y evaluación de las soluciones tecnológicas transversales requeridas por el Estado. 5. Realizar la implementación de los procesos de innovación pública digital que definen metodologías a seguir por las entidades públicas, de acuerdo con los estándares existentes para el gobierno colombiano. 6. Diseñar y desarrollar estrategias para la apropiación de las tecnologías de la información por parte de los servidores públicos, ciudadanos y empresarios, en cumplimiento de las metas propuestas por la entidad. 7. Realizar la estructuración e implementación de los modelos de administración de plataformas tecnológicas transversales en el Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes. 8. Promover la implementación de estándares, lineamientos, mejores	

prácticas, herramientas y soluciones tecnológicas transversales que promuevan el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital.	
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Realizar seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 6. Gestión del conocimiento.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos tendientes a la definición de política pública, estándares, lineamientos e indicadores en materia de gobierno digital y apropiación de tecnologías que permitan fortalecer la gestión de las entidades públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e investigaciones en materia de gobierno digital que permitan fortalecer la gestión de las entidades públicas, con el fin de mejorar la prestación de sus servicios. 2. Realizar la planeación del territorio y fijar metas y objetivos para la implementación de iniciativas o programas en materia de gestión de gobierno digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos de gobierno digital en el territorio nacional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. Realizar análisis de las tendencias de los proyectos relacionados con gobierno digital de las diferentes entidades del orden territorial, para determinar hacia donde apunta la demanda de proyectos. 5. Definir y realizar seguimiento a estándares e indicadores para el control y monitoreo de la implementación y apropiación de la política pública en gobierno digital en el territorio, de manera integral diferencial y equitativa. 6. Elaborar estudios, informes demás y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 7. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 8. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel,	

la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Construcción de indicadores administrativos y de gestión. 2. Normatividad vigente TIC 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Contratación estatal. 5. Herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar lineamientos para la definición de políticas públicas de servicios ciudadanos digitales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente sobre el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios para la elaboración de políticas y programas de ciudades inteligentes, que permitan la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de TIC. 2. Realizar actividades que conlleven a la consolidación del modelo de madurez de ciudades y territorios inteligentes y sus instrumentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar visitas de campo que permitan la recolección de información para la implementación de iniciativas o programas en materia de ciudades inteligentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Realizar la socialización del modelo de madurez de ciudades y territorios inteligentes, de manera eficiente y oportuna. 5. Identificar iniciativas de ciudad inteligente implementadas en el país, con el fin de elaborar proyectos oferta para el Sistema General de Regalías de Ciudades y Territorios Inteligentes. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 7. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información.
2. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.
3. Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación de políticas públicas del sector de las TIC.
5. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo y gestión de los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y contribuir con la elaboración de estudios e investigaciones, que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos de seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, o le sean asignados. 2. Contribuir con la implementación del plan estratégico y los proyectos e iniciativas de la dependencia, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 3. Articular la cooperación entre las autoridades nacionales, regionales y locales, así como las relaciones con instituciones comunitarias, para la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Contribuir con la definición de alianzas público-privadas para mejorar los procesos de adopción de tecnologías de la información en las estrategias fijadas para el funcionamiento efectivo del Estado. 5. Orientar en la definición e implementación de lineamientos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos a través del uso de tecnologías de la información. 6. Realizar la implementación de los lineamientos del MIG y el mejoramiento continuo de los procesos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 8. Orientar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Construcción de indicadores. 2. Evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Políticas públicas del sector TIC. 4. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Metodologías de investigación social y estadística. 6. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo y gestión de los procesos, proyectos e iniciativas de la dependencia y contribuir con la elaboración de estudios e investigaciones, que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos de seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, o le sean asignados. 2. Contribuir con la implementación del plan estratégico y los proyectos e iniciativas de la dependencia, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 3. Articular la cooperación entre las autoridades nacionales, regionales y locales, así como las relaciones con instituciones comunitarias, para la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Contribuir con la definición de alianzas público-privadas para mejorar los procesos de adopción de tecnologías de la información en las estrategias fijadas para el funcionamiento efectivo del Estado. 5. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos a través del uso de tecnologías de la información. 6. Realizar la implementación de los lineamientos del MIG y el mejoramiento continuo de los procesos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de los procesos de contratación pública. 2. Planeación estratégica. 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
) Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de convenios, contratos y proyectos que permitan la implementación y apropiación de la política de Gobierno Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión, seguimiento y monitoreo de convenios, contratos y proyectos que fortalezcan la implementación de la política de gobierno digital. 2. Contribuir en la ejecución, implementación y seguimiento de los proyectos, convenios y contratos que permitan llevar a cabo la implementación de la política de gobierno digital. 3. Desarrollar procesos de soporte administrativo y financiero de los proyectos, convenios y contratos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar acuerdos con autoridades e instituciones académicas en el país para incrementar las competencias del talento humano que participa en la gestión de tecnologías de la información en el Estado 5. Realizar informes y documentos que le sean solicitados de manera eficiente, oportuna y de calidad. 6. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 7. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Metodologías de investigación social y estadística. 3. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 4. Políticas Públicas del sector de las TIC 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del superior jerárquico inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.	

10. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

3.3 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Transformación Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la industria y los sectores económicos para la transformación digital del país, en el contexto legal que regula la materia, así como con las políticas de Estado y de gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño, la formulación, la implementación y el seguimiento de políticas para la industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Liderar e incentivar en el país la innovación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Orientar la formulación y dirigir la ejecución, en coordinación con las entidades competentes, organismos y grupos interesados, de la visión estratégica en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita posicionar esta industria en el País como una industria de talla mundial. 4. Liderar procesos de investigación que permitan identificar Tecnologías de la Información y Comunicaciones innovadoras a nivel mundial y evaluar la viabilidad de su adopción en la industria nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios. 6. En coordinación con el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, administrar evaluaciones del capital humano del País en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y promover y articular acciones para mejorar la cantidad y la calidad del talento humano en Tecnologías de la Información, tanto a nivel estatal como en el sector privado. 7. Dirigir acciones que promuevan la industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con las entidades del gobierno que tengan competencia en la materia.	

8. Liderar el estudio, evaluación y preparación de procesos y actos administrativos relacionados con la industria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de sus funciones.
9. Definir, dirigir el diseño y promover políticas y acciones relacionadas con la adopción de buenas prácticas para la industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Definir, dirigir el diseño y promover la creación de mecanismos de fomento para la industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Orientar la formulación, articulación e implementación de programas para el aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para desarrollar el comercio electrónico de bienes y servicios.
12. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

13. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas para el sector TIC
2. Formulación y seguimiento de proyectos.
3. Planeación estratégica.
4. De las industrias del sector de las tecnologías de la información en el contexto nacional e internacional.
5. Planes sectoriales de tecnologías de la información.
6. Herramientas de ofimática.
7. Gestión del conocimiento.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y creativa digital, del país en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y creativa digital del país de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer y socializar las prioridades de inversión del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la promoción y gestión de la industria de Tecnologías de la Información, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 3. Formular, estructurar y supervisar los proyectos del plan de acción de la dependencia, en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades institucionales planteadas como metas en el Gobierno. 4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la subdirección, en concordancia con los lineamientos y estándares de la entidad. 6. Proyectar, estructurar y enviar los componentes o insumos necesarios del direccionamiento estratégico de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Realizar acciones de apoyo en la contratación asumidas por su dependencia que cumplan con los lineamientos definidos para tal fin. 8. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos. 3. Estudios e investigaciones. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación institucional. 7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación, de los planes, programas y proyectos necesarios para promover la transformación digital del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar iniciativas para promover la transformación digital en el país de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Socializar las prioridades de inversión del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la promoción y gestión de desarrollo de iniciativas para la industria de tecnologías de la información y las tecnologías emergentes en el país, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 4. Orientar la formulación, estructuración y supervisión de los proyectos del plan de acción de la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales planteadas como metas en el Gobierno. 5. Generar y articular estrategias de planeación y presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Supervisar los procesos de contratación asumidos por su dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Formulación y evaluación de proyectos.	

3. Estudios e investigaciones. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación institucional. 7. Presupuesto público. 8. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y orientar la implementación, seguimiento y control de los instrumentos puestos en marcha para el desarrollo de las políticas de transformación digital, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el desarrollo de estudios de justificación y sustentación de proyectos orientados a fortalecer la industria de tecnologías de la información, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 2. Evaluar la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos orientados al desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digital y creativa digital, del emprendimiento digital y de las competencias digitales del país de acuerdo con los lineamientos dados por su jefe inmediato. 3. Contribuir con la construcción del plan estratégico y la formulación de proyectos de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información y las tecnologías emergentes, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Realizar la elaboración de los procesos y actos administrativos relacionados con el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de la industria de tecnologías, del emprendimiento digital y de las competencias digitales del país, en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 5. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Diseñar e implementar instrumentos de control y seguimiento a los proyectos para el eficiente funcionamiento del plan de fortalecimiento, conforme a las metas e indicadores establecidos por la dependencia.	

7. Elaborar informes de gestión y seguimiento a proyectos, requeridos por áreas internas y externas a la entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos.
8. Realizar inspecciones necesarias para que exista la documentación de soporte a la ejecución de proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Formulación, ejecución y seguimiento a proyectos.
3. Estudios e investigaciones.
4. Contratación estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Planeación Institucional.
7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la Información.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemática, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, formulación, ejecución y seguimiento a proyectos que se adelanten en la dependencia, en pro del desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de la industria de tecnologías, del emprendimiento digital y de las competencias digitales del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el diseño, la formulación, la implementación y el seguimiento de políticas para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de la industria de tecnologías, del emprendimiento digital y de las competencias digitales del país, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Promover el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de la industria de tecnologías y de tecnologías emergentes con las entidades del Gobierno que tengan competencia en la materia alineadas con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. - Definir los productos o servicios a proveer a partir de los proyectos formulados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. - Elaborar informes de avance de los proyectos de la dependencia teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. - Identificar y clasificar la información para la socialización a nivel interno y externo, a través de los diferentes medios definidos para tal fin. - Proponer mecanismos de fomento para el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones incluida la industria de externalización de procesos de negocios (BPO) con énfasis en tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. - Participar en las labores administrativas y de control a los proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado en la dependencia, conforme a la planeación estratégica de la entidad. - Recomendar en el ecosistema de tecnologías de información, las acciones que se están adelantando en materia de fortalecimiento de la industria TI, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	

9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Estudios e investigaciones. 3. Contratación Estatal. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Planeación Institucional. 6. Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos. 7. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar documentos y estudios orientados a apoyar la gestión de la dependencia, en el marco de la Transformación Digital del país, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño de estrategias encaminadas a promover el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo nacional y regional. 2. Participar en el diseño, formulación y ejecutar programas y estrategias específicas para promover el uso intensivo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas y su cadena de valor asociada. 3. Participar en el estudio y generación de información relacionada con el desarrollo y profundización del comercio electrónico de bienes y servicios e identificar las eventuales barreras al desarrollo del mismo. 4. Colaborar en la generación de programas y estrategias específicas para promover la transformación de los modelos de negocio de las micro, pequeñas y medianas empresas a partir del uso estratégico de la tecnología con el fin de incrementar su productividad y competitividad en los mercados globalizados. 5. Apoyar a la Dirección en la definición, articulación y adopción de políticas públicas que reflejen normativamente los nuevos modelos de negocio que se apoyan en las plataformas tecnológicas de economía colaborativa, proponiendo los mecanismos necesarios para incorporar dichos modelos a la regulación sectorial relacionada. 6. Participar en los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el uso productivo y transformacional de tecnologías digitales emergentes, tales como Computación Cognitiva, Internet de las Cosas, Analítica de Datos, Inteligencia Artificial, Robótica, entre otras. 7. Participar en los procesos de investigación para identificar tecnologías de	

información innovadoras y emergentes que modernicen y transformen los sectores productivos de la economía.	
8. Elaborar los informes de avance del plan de acción de la dependencia, según los lineamientos de las entidades o áreas involucradas.	
9. Realizar el registro de información de avance de los proyectos liderados por la Dirección, en el marco de la Transformación Digital, atendiendo las necesidades institucionales.	
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.	
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del entorno de las tecnologías de la información.	
2. Software de Ofimática.	
3. Gestión de proyectos	
4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemática, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Afines; Matemática, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de ofimática. 4. Técnicas de archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del jefe jerárquico inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del jefe jerárquico inmediato. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.	

11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director Economía Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para las Competencias Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los programas, planes y proyectos relacionados con el desarrollo de las competencias digitales, a través de procesos de formación, investigación e innovación para el aprovechamiento de las TIC, de acuerdo la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formación de habilidades digitales a los ciudadanos del país, en consonancia con las tendencias emergentes en el contexto de la economía digital. 2. Dirigir la promoción de sinergias y alianzas con empresas, tanto públicas como privadas, con capacidad para contribuir en la formulación y dinamización de la estrategia de Talento Digital. 3. Orientar la Dirección en la formulación de políticas y estrategias conducentes al cierre de la brecha de habilidades y competencias digitales en las industrias sectores económicos del contexto colombiano, de cara a la economía digital. 4. Dirigir la elaboración e implementación de estrategias en la formación de Talento Digital para fortalecer las competencias y habilidades en temas digitales que impulsen la competitividad, investigación, innovación y la proyección internacional del sector a través de soluciones de base tecnológica. 5. Liderar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios, contratos y alianzas que contribuyan a la dinamización de las estrategias de formación en habilidades y competencias digitales. 6. Liderar la generación de estrategias conjuntas con la academia y el sector empresarial, para el diseño y la implementación de programas de formación que contengan habilidades y competencias digitales ajustados a las necesidades de las industrias (sectores económicos). 7. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación de políticas públicas del sector TIC y específicamente sobre gobierno electrónico en el contexto nacional e internacional 2. Formulación y seguimiento de proyectos. 3. Uso estratégico de las TIC. 4. Gerencia estratégica o administración y negocios.	

5. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones y específicamente sobre gobierno electrónico en el contexto nacional e internacional. 6. Regímenes de prestación de servicios en telecomunicaciones 7. Planeación estratégica. 8. Planes sectoriales de tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para las Competencias Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, seguimiento y control de los instrumentos puestos en marcha para el desarrollo de iniciativas de fortalecimiento de las industrias digitales y de las competencias digitales del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y del talento digital del país de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación y estructuración a los proyectos del plan de acción de la dependencia en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades y las metas institucionales. 3. Realizar la planeación y presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la subdirección, en concordancia con los lineamientos y estándares de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos que se adelanten en la dependencia conforme a la planeación estratégica de la entidad. 7. Realizar las actividades de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 8. Supervisar los procesos de contratación asumidos por su dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 9. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 10. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes	

11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Estudios e investigaciones. 3. Contratación estatal. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Planeación Institucional. 6. Ejecución y seguimiento a proyectos. 7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnologías de la información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para las Competencias Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos que se adelanten en la dependencia, para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y de las competencias digitales del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el diseño, la formulación, la implementación y el seguimiento de políticas para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y de las competencias digitales del país, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Promover el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digital y del talento digital del país y con las entidades del Gobierno que tengan competencia en la materia alineadas con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. - Definir los productos o servicios a proveer a partir de los proyectos formulados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. - Elaborar informes de avance de los proyectos de la dependencia teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. - Identificar y clasificar la información de los proyectos a cargo de la dependencia para la socialización a nivel interno y externo, a través de los diferentes medios definidos para tal fin. - Proponer mecanismos de fomento para el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones incluida la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente. - Participar en las labores administrativas y de control a los proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado en la dependencia, conforme a la planeación estratégica de la entidad. - Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. - Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos. 3. Estudios e investigaciones. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación Institucional. 7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para las Competencias Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de internet e intranet. 4. Herramientas de ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para las Competencias Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de ofimática. 4. Técnicas de archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Economía Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos que generen emprendimiento digital para el fortalecimiento de la industria de Tecnologías de la Información del país en el contexto legal que regula la materia, así como con las políticas de estado y de gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación de políticas y estrategias, y poner en marcha programas, planes y proyectos que promuevan y generen emprendimiento digital en el Estado y la comunidad, e incrementen la productividad económica del país. 2. Dirigir actividades de fomento del desarrollo de emprendimientos de base tecnológica, en sus diferentes fases de desarrollo, su visibilización y difusión del ecosistema emprendedor colombiano. 3. Orientar el desarrollo de soluciones tecnológicas que benefician a los sectores sociales y económicos del país. 4. Establecer y liderar la implementación de modelos de conocimiento prácticos y competitivos, que se puedan adoptar en el sector público y privado y que fomenten el emprendimiento y la creatividad en la industria TI. 5. Establecer y liderar nuevas formas de negocio digital de vanguardia y competitivos, acorde con el entorno económico, social, cultural y tecnológico del País. 6. Definir y liderar la propuesta de nuevas formas de financiamiento de negocios para la industria y la comunidad del emprendimiento digital. 7. Administrar las plataformas de APPS.co buscando promover el uso por parte de los ciudadanos y los sectores público; privado, en el marco del emprendimiento digital del país. 8. Liderar el diseño y la implementación de estrategias especializadas para la industria de tecnologías de información que dinamicen la creación de nuevas empresas innovadoras en el sector, y el fortalecimiento de las existentes. 9. Fijar y liderar estrategias y programas para el desarrollo de la industria de contenidos digitales en el País.	

10. Orientar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas planes y proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación, buscando que se genere verdadero valor a la oferta de la Industria TI.
11. Dirigir la elaboración de estudios de viabilidad para la implementación de infraestructura apta y pertinente a las tendencias, para fomentar la industria TI.
12. Fijar modelos de calidad de información tecnológica globalmente reconocidos por parte de las empresas que hacen parte de la Industria TI que permitan fortalecer el sector público y privado de país.
13. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas del sector TIC
2. Formulación gestión y evaluación de proyectos
3. Normas aplicables al sector de tecnologías de la información.
4. Planeación estratégica.
5. En la industria del sector de las tecnologías de la información en el contexto nacional e internacional.
6. Planes sectoriales de tecnologías de la información.
8. Herramientas de ofimática.
9. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, seguimiento y control de los instrumentos puestos en marcha para el desarrollo de iniciativas de fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital del país de acuerdo con la normatividad vigente 2. Formular y estructurar a los proyectos del plan de acción de la dependencia en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades y las metas institucionales. 3. Realizar la planeación y presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la dependencia, en concordancia con los lineamientos y estándares de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos que se adelanten en la dependencia conforme a la planeación estratégica de la entidad. 7. Efectuar las actividades de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 8. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones. 3. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la Información y las comunicaciones. 4. Herramientas de ofimática 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, seguimiento y control de los instrumentos puestos en marcha para el desarrollo de iniciativas de fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital del país de acuerdo con la normatividad vigente 2. Formular y estructurar a los proyectos del plan de acción de la dependencia en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades y las metas institucionales. 3. Realizar la planeación y presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la dependencia, en concordancia con los lineamientos y estándares de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos que se adelanten en la dependencia conforme a la planeación estratégica de la entidad. 7. Efectuar las actividades de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 8. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, ejecución y seguimiento a proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Contratación estatal. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Planeación Institucional. 6. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y orientar la implementación, seguimiento y control de los instrumentos puestos en marcha para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y creativa digital, del país, en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios de justificación y sustentación de proyectos orientados a fortalecer la industria de tecnologías de la información, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 2. Evaluar la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos orientados al desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digital y creativa digital del país de acuerdo con los lineamientos dados por su jefe inmediato. 3. Contribuir con la construcción del plan estratégico y la formulación de proyectos de fortalecimiento de la industria digital y creativa del país, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Realizar la elaboración de los procesos y actos administrativos relacionados con el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digital y creativa digital del país, en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 5. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Diseñar e implementar instrumentos de control y seguimiento a los proyectos para el eficiente funcionamiento del plan de fortalecimiento, conforme a las metas e indicadores establecidos por la dependencia. 7. Elaborar informes de gestión y seguimiento a proyectos, requeridos por áreas internas y externas a la entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos. 8. Realizar inspecciones necesarias para que exista la documentación de soporte a la ejecución de proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos 3. Estudios e investigaciones. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación institucional. 7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la Información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Eléctrica y Afines; Comunicación Social y Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos que se adelanten en la dependencia, para el desarrollo de iniciativas de fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el diseño, la formulación, la implementación y el seguimiento de políticas para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital del país, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Promover el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digital y creativa digital, del emprendimiento digital y del talento digital del país y con las entidades del Gobierno que tengan competencia en la materia alineadas con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 3. Definir los productos o servicios a proveer a partir de los proyectos formulados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 4. Elaborar informes de avance de los proyectos de la dependencia teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 5. Identificar y clasificar la información para la socialización a nivel interno y externo, a través de los diferentes medios definidos para tal fin. 6. Proponer mecanismos de fomento para el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones incluida la industria de externalización de procesos de negocios (BPO) con énfasis en tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Participar en las labores administrativas y de control a los proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado en la dependencia, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 8. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.	

9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estudios e investigaciones.
2. Contratación estatal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Planeación institucional.
5. Formulación, ejecución y seguimiento a proyectos.
6. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información.
7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Industria de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de internet e intranet. 4. Herramientas de ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Economía Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 15. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente 16. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma 17. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información	

18. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de ofimática. 4. Técnicas de archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

3.3.3 SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Economía Digital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas orientadas uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información en los diferentes sectores del país, en el contexto legal que regula la materia, así como con las políticas de estado y de gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación de políticas y la articulación de programas, planes y proyectos dirigidos a la mayor utilización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos productivos y en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios. 2. Dirigir el diseño e implementación de estrategias encaminadas a promover el uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores considerados estratégicos en los planes de desarrollo nacional y regionales. 3. Establecer espacios de diálogo y participación con los actores competentes, para la definición e implementación de mecanismos que aumenten el grado de desarrollo y la transformación de modelos de negocio, a partir del comercio electrónico. 4. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos para promover el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresa. 5. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación de políticas públicas del sector TIC 2. Formulación gestión y evaluación de proyectos 3. Normas aplicables al sector de tecnologías de la información. 4. Planeación estratégica. 5. En las industrias del sector de las tecnologías de la información en el contexto nacional e internacional. 6. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información. 7. Planes sectoriales de tecnologías de la información. 8. Herramientas de ofimática. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a promover el uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones en la cadena de valor de las empresas (micro, pequeña y mediana) de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y estructurar planes, programas y proyectos entre las entidades de la administración pública, como parte de la política de transformación digital que adelanta el Ministerio, con base en los lineamientos definidos. 2. Gestionar la formulación y articulación de políticas públicas y programas orientados al desarrollo y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los objetivos de la entidad. 3. Definir articular y adoptar políticas públicas que reflejen normativamente los nuevos modelos de negocio que se apoyan en las plataformas tecnológicas de economía colaborativa, proponiendo los mecanismos necesarios para incorporar dichos modelos a la regulación sectorial relacionada. 4. Realizar el diseño de estrategias encaminadas a promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Diseñar programas y estrategias específicas para promover la transformación de los modelos de negocio de las micro, pequeñas y medianas empresas a partir del uso estratégico de la tecnología, con el fin de incrementar su productividad y competitividad en los mercados globalizados. 6. Desarrollar, liderar y articular los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el uso productivo y transformacional de tecnologías digitales emergentes, en concordancia con los planes de desarrollo de la entidad. 7. Apoyar los mecanismos de coordinación para la definición de políticas públicas y espacios de discusión pública en el uso intensivo e impacto de las tecnologías digitales emergentes aplicadas a sectores productivos y creativos de la economía, conforme al marco de actuación de la dependencia.	

8. Elaborar estudios e investigaciones para la formulación de directrices en materia de transformación digital, que permitan la modernización e innovación y atendiendo los criterios y parámetros del jefe inmediato. 9. Coordinar la implementación de estrategias y lineamientos para implementar la transformación digital, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 10. Supervisar los procesos de contratación asumidos por su dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 11. Participar en la gestión de acuerdos institucionales que permitan la interoperabilidad de las tecnologías de la información estatal y el manejo compartido de las mismas, conforme al marco de actuación de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones. 3. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la Información y las comunicaciones. 4. Herramientas de ofimática 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, ejecutar y articular políticas y estrategias orientadas a promover y fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones en los diferentes sectores económicos del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la mayor utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los procesos productivos de los sectores de la economía. 2. Ejecutar y apoyar desde el componente profesional y técnico las estrategias encaminadas a promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos, en concordancia con los planes de desarrollo nacionales y regionales. 3. Elaborar los informes de avance sobre la implementación de acciones en los sectores de la economía en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para los fines requeridos por la dependencia. 4. Realizar la supervisión técnica de los programas, planes, proyectos, convenios y contratos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, proyectos e iniciativas orientadas al fortalecimiento de los sectores de la economía a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo al cumplimiento de los criterios técnicos y presupuestales definidos desde su formulación. 6. Estudiar y evaluar los lineamientos para la medición del impacto de las políticas formuladas en materia de fortalecimiento de los sectores de la economía, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme al marco de actuación de la dependencia. 7. Controlar los procesos de contratación asumidos por su dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de las tecnologías de la información. 2. Conocimiento en tecnologías y tendencias de tecnologías emergentes 3. Formulación y evaluación de políticas publicas 4. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la implementación, seguimiento y control de las estrategias encaminadas al fortalecimiento del comercio electrónico de bienes y servicios en los diversos sectores económicos de acuerdo con las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar programas y estrategias específicas para promover el uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas y su cadena de valor asociada, con base en los lineamientos definidos. 2. Gestionar la formulación y articulación de políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios, de conformidad con los objetivos de la entidad. 3. Diseñar estrategias encaminadas a promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Definir e implementar mecanismos para aumentar el grado de desarrollo del comercio electrónico de bienes y servicios, conforme al marco de actuación de la dependencia. 5. Coordinar la implementación de estrategias y lineamientos para implementar el comercio digital, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 6. Realizar los análisis y proyección de documentos requeridos para la implementación de políticas públicas y programas que promuevan el aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios, de conformidad con los objetivos del Ministerio. 7. Elaborar de manera articulada con la entidad reguladora, los estudios y el levantamiento de información relacionada con el desarrollo y profundización del comercio electrónico de bienes y servicios, así como la identificación de las	

eventuales barreras al desarrollo del mismo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.	
8. Efectuar seguimiento (técnico, administrativo y financiero) a las estrategias definidas en materia de comercio electrónico de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
9. Elaborar y proyectar los documentos requeridos en el marco de la implementación de las estrategias de comercio electrónico siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la dinámica del ecosistema de Tecnologías de Información del país.	
2. Planeación estratégica.	
3. Formulación de políticas públicas del sector TIC	
4. Formulación y evaluación de proyectos	
5. Comunicación organizacional.	
6. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.	
7. Herramientas de ofimática.	
8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y hacer el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que incorporan tecnologías de información y las comunicaciones en los diversos sectores de la economía, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y articular estrategias y proyectos específicos para entender el grado de digitalización de los diferentes sectores de la economía, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Generar aportes para la formulación y articulación de políticas y programas dirigidos a la mayor utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con los diferentes procesos de los sectores de la economía. 3. Aportar desde el componente administrativo y financiero la supervisión y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos, convenios, contratos encaminados a promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo nacional y regional. 4. Contribuir en el desarrollo de mecanismos de coordinación y la definición de políticas públicas relacionadas con el uso intensivo e impacto de las tecnologías digitales emergentes en sectores productivos y creativos de la economía. 5. Elaborar informes de avances sobre la implementación de acciones en los sectores la economía en el uso y apropiación de tecnologías de la información, para los fines requeridos por la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los estudios para la formulación y adopción de políticas públicas que reflejen normativamente tanto los nuevos modelos de negocio que se apoyan en las plataformas tecnológicas de economía colaborativa como el uso y apropiación de tecnologías emergentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	

7. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.
8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
2. Tecnologías de información y comunicaciones, tecnologías emergentes
3. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.
4. Herramientas ofimáticas
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas al diseño, implementación, seguimiento y control de las estrategias, proyectos e iniciativas que se desarrollen para el incremento la competitividad de los sectores económicos, en el marco de las políticas de transformación digital del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias para el incremento de la competitividad de la industria de Tecnologías de Información del país, atendiendo los lineamientos de la política de transformación digital. 2. Diseñar y participar en la ejecución de acciones orientadas al diseño, implementación, seguimiento y control de las estrategias, proyectos e iniciativas que se desarrollen para el incremento la competitividad de los sectores económicos, en el marco de las políticas de transformación digital del Ministerio 3. Efectuar la administración y gestión de la herramienta de monitoreo de las estrategias, proyectos e iniciativas que se desarrollen para el incremento la competitividad de los sectores económicos, en el marco de las políticas del Ministerio. 4. Efectuar y apoyar el seguimiento desde el componente profesional y técnico a los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Elaborar los informes de avance de la implementación de las políticas en materia de transformación digital, atendiendo los criterios y parámetros de calidad y oportunidad. 6. Proponer estrategias de mejora a los procesos relacionados con la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 7. Acompañar y participar en las labores administrativas orientadas a lograr la contratación requerida para dinamizar las acciones de la dependencia, cumpliendo el procedimiento establecido	

8. Participar en la difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de transformación digital, en coherencia con los lineamientos de la entidad. 9. Elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones y quejas que reciba la dependencia por parte de actores internos o externos, bajo criterios de calidad y oportunidad. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Contratación estatal. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas de ofimática 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemática, Estadística y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, implementación, seguimiento y control de estrategias para el fortalecimiento del comercio electrónico en los diversos sectores económicos del país en coherencia con el contexto legal que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de fortalecimiento de comercio electrónico en el país, con el fin de penetrar diferentes sectores económicos, atendiendo la normatividad legal vigente. 2. Efectuar seguimiento (técnico, administrativo, financiero) a los planes, programas y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia, o le sean asignados, dando cumplimiento a la normativa vigente. 3. Realizar la articulación de políticas públicas y programas que promuevan el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios, de conformidad con los objetivos de la entidad. 4. Participar en la elaboración de los estudios y el levantamiento de información relacionada con el desarrollo y profundización del comercio electrónico de bienes y servicios, así como la identificación de las eventuales barreras al desarrollo de este, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 5. Participar y apoyar en la definición de estrategias para la promoción y articulación de mecanismos e incentivos que aumenten el grado de desarrollo del comercio electrónico de bienes y servicios, generando espacios de diálogo y participación con las entidades asociativas involucradas con el comercio electrónico. 6. Elaborar los informes de avance en la implementación de acciones requeridas sobre comercio electrónico, bajo criterios de calidad y oportunidad. 7. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del comercio electrónico y del área interna de desempeño y absolver consultas, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Brindar apoyo profesional para cumplir con las funciones orientadas a lograr la contratación requerida para dinamizar las acciones de la dependencia, cumpliendo con la normatividad definida.	

9. Participar en la difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento comercio electrónico, en coherencia con los lineamientos de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Usos y aplicaciones de las TIC. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Marco normativo en comercio electrónico 4. Contratación pública 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Gestión del Cambio. Resolución de Problemas.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios e investigaciones para la implementación de la política de Transformación Digital, de acuerdo con los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y diseñar estrategias que permitan entender el grado de digitalización de los diferentes sectores de la economía, buscando cumplir los objetivos de la entidad. 2. Contribuir en la formulación y articulación de políticas y programas dirigidos a la mayor utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos productivos en los diversos sectores de la economía que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Participar en el diseño y ejecución de programas y estrategias específicas para promover el uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones y la transformación de los modelos de negocio en los procesos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas y su cadena de valor asociada, con el fin de incrementar su productividad y competitividad en los mercados globalizados. 4. Desarrollar los mecanismos de coordinación para la definición de políticas públicas y espacios de discusión pública en el uso intensivo e impacto de las tecnologías digitales emergentes aplicadas a sectores productivos y creativos de la economía, conforme al marco de actuación de la dependencia. 5. Contribuir con los procesos de investigación para identificar tecnologías de información innovadoras y emergentes que modernicen y transformen los sectores productivos de la economía. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 7. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones. 3. Herramientas de ofimática 4. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 5. Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemática, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y hacer seguimiento a los estudios e investigaciones que promuevan la transformación sectorial, de acuerdo con los objetivos establecidos por la entidad en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular, ejecutar, hacer seguimiento y articular las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la mayor utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los diferentes procesos de los sectores de la economía.
2.	Contribuir en la elaboración y ejecución estrategias encaminadas a promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo nacionales y regionales.
3.	Implementar las estrategias, procesos y procedimientos para la seguridad de la información, acordes con los lineamientos de política vigentes.
4.	Gestionar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el uso productivo y transformacional de tecnologías digitales emergentes, alineados con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
5.	Contribuir en la formulación de programas y planes para la adopción de tecnologías de la información que modernicen y transformen las plataformas tecnológicas, para el mejoramiento de la gestión de las entidades de la administración pública y el beneficio de los ciudadanos, con base en los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
6.	Contribuir en la elaboración de lineamientos, planes, programas y proyectos para promover los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el uso productivo y transformacional de tecnologías digitales emergentes, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
7.	Elaborar los informes de avance sobre la implementación de acciones en los sectores de la economía en materia de tecnologías de la información, para los fines requeridos por la dependencia
8.	Brindar apoyo a la supervisión de planes programas, proyectos, convenios, contratos en el seguimiento de los procesos presupuestales, financieros y contables, para asegurar su correcta ejecución

9.	Mantener actualizados los registros de los procesos financieros y contables de los programas, convenios y estrategias de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10.	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de legalización de recursos correspondientes a los programas, convenios y estrategias liderados por la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos
11.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración
12.	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información.
2.	Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones.
3.	Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.
4.	Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos
5.	Procesos de investigación, desarrollo e innovación.
6.	Gestión de proyectos, presupuesto e indicadores.
8.	Herramientas ofimáticas
9.	Gestión del conocimiento.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y control de estrategias para el fortalecimiento del comercio electrónico en los diversos sectores económicos del país en coherencia con el contexto legal que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y articulación de políticas públicas y programas que promuevan el aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios, de conformidad con los objetivos de la entidad. 2. Definir alianzas estratégicas entre las autoridades nacionales, regionales, locales para incentivar el comercio electrónico, atendiendo las dinámicas del mercado nacional. 3. Colaborar en la definición e implementación de mecanismos e incentivos para aumentar el grado de desarrollo del comercio electrónico de bienes y servicios, generando espacios de diálogo y participación con las entidades asociativas involucradas, siguiendo los lineamientos definidos por el jefe inmediato. 4. Participar en la implementación de programas y estrategias para promover la transformación de los modelos de negocio de las micro, pequeñas y medianas empresas a partir del uso estratégico de la tecnología, con el fin de incrementar su productividad y competitividad en los mercados globalizados 5. Desarrollar la estrategia de promoción del comercio electrónico entre las pequeñas y medianas empresas, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 6. Realizar la implementación de los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios, de conformidad con los objetivos de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Usos y aplicaciones de las TIC. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Marco normativo en comercio electrónico 4. Contratación pública 5. Herramientas de ofimática 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Gestión del Cambio. Resolución de Problemas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, formulación, ejecución y seguimiento a proyectos que se adelanten en la dependencia, en pro del fortalecimiento del uso del comercio electrónico de los diferentes sectores económicos del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la elaboración y articulación de políticas públicas y programas que promuevan el uso del comercio electrónico en los distintos sectores económicos, de conformidad con los objetivos del Ministerio 2. Elaborar informes de avance de la implementación de las políticas en materia de comercio electrónico, así como de las acciones de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 3. Diseñar y ejecutar estrategias específicas que promueven el uso del comercio electrónico en los procesos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas y su cadena de valor asociada, con el fin de incrementar su productividad y competitividad en los mercados. 4. Participar en la implementación de programas y estrategias específicas para promover la transformación de los modelos de negocio de las micro, pequeñas y medianas empresas a partir del uso estratégico de la tecnología con el fin de incrementar su productividad y competitividad en los mercados globalizados. 5. Colaborar con la puesta en marcha de mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando para incentivar el uso del comercio electrónico en los distintos sectores económicos del país, en pro del cumplimiento de los objetivos. 6. Participar en las labores administrativas y de control a los proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado en la dependencia. 7. Diseñar y participar en la difusión y divulgación de las acciones que se están adelantando en materia de fortalecimiento de la industria TI y comercio electrónico, de acuerdo con las necesidades institucionales y en coherencia con lo definido por la entidad.	

8. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande. 9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicables al sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos 3. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación institucional 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas	
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de internet e intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de ofimática. 4. Técnicas de archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Transformación Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del superior jerárquico inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas. 10. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.	

11.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.	
12.	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo de internet e intranet.		
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.		
3. Herramientas de ofimática.		
4. Técnicas de archivo.		
5. Gestión del conocimiento.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO		EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.		Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS		
ESTUDIO		EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.		N/A

4. SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar, gestionar y hacer el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de las dependencias que hacen parte de la Secretaría General, brindando el apoyo administrativo y financiero que requiere la entidad para garantizar su buen funcionamiento acorde con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Ministro en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos del Ministerio y del sector. 2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, procesos y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y documentales del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Dirigir la elaboración del presupuesto de funcionamiento y del Programa anual de caja que deba adoptar el Ministerio de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Dirigir los procesos financieros, de ejecución presupuestal, contables, de ingresos, de cartera y de tesorería del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y rendir los informes solicitados por las autoridades competentes, en los asuntos de su competencia. 5. Impartir directrices para el recaudo oportuno y la gestión de cobro persuasivo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dirigir los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional del Ministerio y del Fondo. 7. Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales del Ministerio, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.	

8. Liderar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores del Ministerio.
9. Dirigir la orientación a usuarios del Ministerio y la atención y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos ante el Ministerio.
10. Dirigir la gestión documental del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Dirigir los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que emita el Ministerio en virtud de sus funciones
12. Dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
13. Liderar la elaboración del manual de contratación del Ministerio, asegurar su actualización y verificar su cumplimiento.
14. Orientar el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro.
15. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Derecho laboral público y finanzas públicas.
4. Presupuesto público.
5. Servicio al ciudadano.
6. Derecho público y administrativo.
7. Normatividad empleo público.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Normatividad relacionada con el Sector TIC.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar los procesos necesarios para la toma de decisiones de los procesos disciplinarios de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar los actos administrativos que sean necesarios para la correcta impulsión de los procesos disciplinarios, cumpliendo con la normativa definida. 2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados para la impulsión de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con los lineamientos de su jefe inmediato. 3. Participar en el proceso de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con la normativa definida. 4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición internos y externos relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con las disposiciones dadas sobre la materia. 5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Derecho disciplinario y laboral público. 3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 4. Régimen Disciplinario. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las acciones requeridas en los asuntos de carácter disciplinario de la entidad teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar los actos administrativos que sean necesarios para impulsar de manera idónea los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados para impulsar los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Participar en el proceso de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Representar el organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio. 6. Asegurar la organización, estado de conservación de la documentación y permanente actualización de los expedientes de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Derecho disciplinario y laboral público. 3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 4. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública. 5. Código Disciplinario Único. 6. Herramientas ofimáticas.	

7. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar actos administrativos, estudios, análisis y demás requerimientos necesarios para adelantar el proceso de contratación, según las necesidades establecidas en el plan de contratación del Ministerio, aplicando la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones necesarias para el adelantamiento de los procesos de contratación que adelante la entidad, cumpliendo con la normativa definida. 2. Revisar las actuaciones necesarias para la adjudicación, elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de los contratos conforme a la modalidad de selección y tipo de contrato, cumpliendo lo definido en la norma. 3. Atender y dar respuesta a las inquietudes de tipo legal manifestadas por las áreas con relación a los procedimientos para la adjudicación y perfeccionamiento de los contratos, para ajustar de manera oportuna aquellos aspectos que se requieran. 4. Efectuar el seguimiento a que haya lugar para que el plan general de contratación se cumpla de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para ello. 5. Elaborar y revisar los actos administrativos requeridos, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 6. Administrar los sistemas de información de contratación que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes de la entidad. 7. Elaborar las metodologías, modelos, fichas de los indicadores de calidad en el proceso de contratación, siguiendo los lineamientos definidos. 8. Realizar las gestiones necesarias para que los procesos de selección se adelanten en los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Normatividad vigente de contratación pública 3. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública. 4. Contratación pública.	

5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, planeación, implementación y administración de políticas, proyectos y soluciones tecnológicas que permitan el fomento y uso de medios digitales de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de políticas, estrategias y prácticas en materia de uso de medios digitales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar e implementar estrategias de evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en sostenibilidad, arquitectura empresarial, seguridad, privacidad y uso de las tecnologías de la información estatales, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente. 3. Elaborar e implementar los estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, planes y proyectos de racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno, de sostenibilidad, arquitectura empresarial, seguridad, privacidad y uso de las tecnologías de la información estatales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida. 4. Realizar la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar estándares, lineamientos, herramientas y soluciones tecnológicas transversales que promuevan el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital. 6. Efectuar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del nivel territorial, con las políticas y estrategias de la entidad. 7. Realizar seguimiento a la implementación de los estándares y lineamientos establecidos en materia de arquitectura empresarial, seguridad y privacidad de la información en los proyectos estratégicos de gobierno digital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Políticas públicas del sector TIC. 3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y creativa digital, del país en el contexto legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y creativa digital del país de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer y socializar las prioridades de inversión del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la promoción y gestión de la industria de Tecnologías de la Información, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 3. Formular, estructurar y supervisar los proyectos del plan de acción de la dependencia, en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades institucionales planteadas como metas en el Gobierno. 4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la subdirección, en concordancia con los lineamientos y estándares de la entidad. 6. Proyectar, estructurar y enviar los componentes o insumos necesarios del direccionamiento estratégico de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Realizar acciones de apoyo en la contratación asumidas por su dependencia que cumplan con los lineamientos definidos para tal fin. 8. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos. 3. Estudios e investigaciones. 4. Contratación estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Planeación institucional. 7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Otras Ingenierías. Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar informes de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, conforme a la planeación estratégica de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar estadísticas, informes, análisis descriptivos y prospectivos de seguimiento a los planes, programas y proyectos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 2. Responder por las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma decisiones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales 4. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de esta en la formulación de políticas y toma de decisiones. 5. Realizar informes de las reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores 6. Realizar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, atendiendo las necesidades institucionales 7. Elaborar los estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran según las necesidades identificadas. 8. Realizar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos – PQR, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal.	

4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales y la revisión jurídica de los procesos de contratación que sean requeridos por la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídica y legalmente el ejercicio de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Revisar jurídicamente los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que debe suscribir la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por su jefe jerárquico, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar respuesta a las peticiones y solicitudes que realiza la comunidad, el sector privado, entidades y organismos de control del estado sobre temas jurídicos derivados de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar estudios previos de los procesos de contratación del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sector audiovisual. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 4. Contratación estatal 5. Derecho administrativo y procesal administrativo. 6. Gestión Pública 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministerio de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y control técnico a la operación del dominio y la gobernanza de internet de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento a la operación y al correcto funcionamiento técnico del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Hacer el seguimiento a la implementación de los lineamientos, estrategias e indicadores de gestión relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Evaluar la información técnica relacionada con la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con el procedimiento definido. 4. Controlar y hacer seguimiento a la calidad de los productos y servicios que se generan en cuanto a la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el análisis de los datos y reportes relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet de acuerdo con parámetros definidos. 6. Realizar las actividades de manejo de bases de datos y sistemas de información relacionados con la administración del dominio y gobernanza de internet que se requieran de acuerdo con los procedimientos definido. 7. Dar soporte en términos de tecnologías de información y telecomunicaciones relacionados con la administración del dominio y la gobernanza de internet de conformidad con la metodología definida. 8. Organizar y asistir a eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 9. Presentar informes a alta dirección sobre el estado técnico, financiero y administrativo de la administración del dominio.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internas del Ministerio. 2. Metodologías de investigación, social y estadística. 3. Uso y aplicaciones de las TIC. 4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Software Avanzado. 7. Dominio y gobernanza de internet 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Ejercer el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones. 7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario para la evaluación individual del desempeño. 9. Desarrollar estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.	

10. Elaborar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Actualizar las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 12. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades adelantadas por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que éstos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 3. Estadística y software estadístico. 4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones. 5. Gestión de proyectos. 6. Reglamentación TIC 7. Analítica de Datos. 8. Análisis financiero. 9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos. 10. Derecho administrativo sancionatorio. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la ejecución y seguimiento a la gestión del control interno disciplinario de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el control disciplinario de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar los estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia. 3. Determinar riesgos y sugerir las acciones que deben adoptarse para alcanzar los objetivos y los planes a cargo de la dependencia, en especial cuando se tengan identificados los factores que inciden y puedan repercutir en el cumplimiento de estos. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que sean necesarios para la correcta impulsión de los procesos disciplinarios, así mismo participar en el proceso de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados. 5. Evaluar y hacer precisiones sobre las materias que son de competencia del Dependencia de desempeño y solucionar aquellas consultas que le sean formuladas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados de base para la evaluación del desempeño, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 7. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia y sobre la viabilidad y consistencia de las propuestas relacionadas con procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Contribuir en la elaboración de programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Participar en la actualización de las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	

10. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
11. Hacer el seguimiento y supervisión de los contratos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de Procedimiento Administrativo Sancionatorio
2. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
3. Manejo de bases de datos.
4. Redacción: Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
5. Herramientas de Ofimática.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministerio de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia con el fin de mantener actualizado el estado técnico, jurídico y administrativo de los servicios vinculados al sector TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y administración de la información relacionada con el estado técnico, jurídico y administrativo de los procesos adelantados en la dependencia de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 2. Diligenciar los instrumentos y herramientas para la administración, procesamiento y generación de reportes de información, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Contribuir con el trámite de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de competencia del Viceministerio, teniendo en cuenta los lineamientos normativos definidos. 4. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de los documentos e información relacionados con los asuntos de competencia del Viceministerio, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 2. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Código General de Proceso.	

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Herramientas de Ofimática. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el informe de inventario o requerimiento de solicitud de baja por parte de supervisores de contrato o jefes de área, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso. 2. Generar la ficha técnica de los bienes que se darán de baja, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin 3. Realizar los diferentes procesos de ingreso, de baja y demás en la plataforma, de acuerdo con lo establecido en el proceso. 4. Administrar las salidas y entregas de bienes muebles mediante la plataforma, a partir de lo establecido en el proceso. 5. Hacer los listados físicos de la toma de inventarios, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de toma de inventarios físicos en la entidad. 6. Elaborar el documento en donde se relacionan todos los eventos que se llevara a cabo en las salas interactivas, con el objeto de tener un control de préstamo de salas. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Organización institucional. 3. Herramientas Ofimáticas 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Unos (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministro de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 3. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Unos (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministro de Transformación Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Unos (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Viceministro de Conectividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la labor documental, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 2. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 3. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 4. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 9. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 10. Realizar el suministro de información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.	

11. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del superior jerárquico inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones de este. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.	

11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

4.1 OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Secretaria General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los procesos del Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones como instancia independiente de los ejecutores de las políticas, programas y proyectos que se financian con recursos del Fondo o que cumplen con procesos administrativos relacionados con este.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño de lineamientos, implementación y evaluación de modelos para el seguimiento a la ejecución de los recursos del Fondo, incluidos aquellos ejecutados mediante APPs y Obligaciones de hacer, generar informes y recomendaciones. 2. Liderar el diseño de lineamientos, implementación y evaluación de modelos para la estimación de ingresos el Fondo, generar informes y recomendaciones. 3. Orientar la estructuración de planes de trabajo y la conceptualización del componente económico de los instrumentos jurídicos que comprometan recursos del Fondo. 4. Orientar el análisis y la revisión de los planes, programas y proyectos que se financien con recursos del Fondo, aplicando criterios de factibilidad financiera, social, técnica, económica. 5. Dirigir el Comité de Control y Seguimiento a los ingresos, recaudo y uso de los recursos del Fondo. 6. Dirigir la realización de análisis prospectivos y de sensibilidad sobre los ingresos del Fondo, teniendo en cuenta los diferentes escenarios macroeconómicos y del sector, que faciliten la toma de decisiones y la priorización de los recursos. 7. Dirigir la proyección de los ingresos del Fondo, articulando las entidades y dependencias requeridas, y apoyar la elaboración del anteproyecto de gastos del Fondo. 8. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos. 2. Normatividad vigente del Sector de las TIC, de las industrias del Sector de las TIC en el contacto nacional e internacional. 3. Conocimiento de la Administración Pública.	

4. Políticas públicas del Sector de las TIC. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
· Aprendizaje continuo · Orientación a resultados · Orientación al usuario y al ciudadano · Compromiso con la organización · Trabajo en equipo · Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, diseñar y generar análisis prospectivo sobre los ingresos del fondo teniendo en cuenta los diferentes escenarios del sector y generando reportes que faciliten la toma de decisiones y la priorización de recursos. Así como, asesorar los planes programas y proyectos que se financien recursos del Fondo Único TIC aplicando criterios de factibilidad financiera, social y económica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Construir y actualizar metodologías para la proyección de Ingresos del Fondo Único TIC, en articulación con las dependencias y entidades requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Liderar y construir documentos de análisis prospectivo sobre los ingresos del fondo teniendo en cuenta escenarios macroeconómicos y del sector para la toma de decisiones y priorización de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y recomendar sobre políticas, programas y proyectos que impacten los ingresos del Fondo único TIC, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Acompañar el proceso de consolidación del anteproyecto de gasto de recursos de inversión del Fondo Único TIC, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité de control y Seguimiento a los ingresos, recaudo y uso de los recursos del Fondo, de acuerdo con la metodología establecida. 6. Consolidar, y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones, generar reportes, levantar alarmas que permita comprometer los recursos del Fondo en el marco de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Analizar y generar recomendaciones sobre informes técnicos y estadísticos presentados en los Comités y mesas de trabajo de seguimiento a los ingresos del Fondo, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes 9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Gestión – MIG	

10. Elaborar informes, reportes de seguimiento a los ingresos del Fondo Único TIC y todos los que sean solicitados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos 3. Políticas Públicas del sector de las TIC 4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC. 5. Manejo de bases de datos. 6. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, construir, actualizar e implementar la metodologías o mecanismos de gestión de seguimiento y control sobre los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de acuerdo con las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y análisis de ejecución de los recursos del Fondo Único TIC, de acuerdo con las metodologías establecidos. 2. Expedir conceptos del componente económico de los diferentes instrumentos que comprometan recursos del Fondo y asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias en la estructuración de planes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y consolidar informes sobre las alertas de ejecución derivadas del seguimiento realizado a la ejecución de los recursos del Fondo Único TIC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Convocar las mesas de trabajo para el seguimiento preventivo y correctivo a la ejecución contractual, siguiendo las directrices establecidas en la normatividad vigente. 6. Estructurar bases de datos que contribuyan al seguimiento de la ejecución de recursos del Fondo Único TIC, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes de control y seguimiento que requieran las distintas instancias, con la colaboración de las dependencias de apoyo del Ministerio. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos	

3. Administración pública. 4. Proyección de datos financieros 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar e implementar las metodologías de seguimiento a la ejecución de recursos del Fondo Único TIC y generar los respectivos reportes, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente,	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a la ejecución a los contratos o convenios suscritos con recursos del Fondo Único TIC y monitoreo a la contratación que se deriva de la misma, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 2. Expedir conceptos del componente económico de los diferentes instrumentos que comprometan recursos del Fondo, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 3. Revisar y analizar información contenida en los informes de supervisión, teniendo en cuenta los informes financieros y registrar seguimiento en las herramientas construidas para la consolidación de información y visualización de reportes, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 4. Convocar las mesas de trabajo para el seguimiento preventivo y correctivo a la ejecución contractual, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos 5. Crear estructuras de datos que contribuyan al seguimiento de la ejecución de recursos del Fondo Único TIC; de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente 6. Revisar y actualizar los formatos de seguimiento a la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades y la metodología de seguimiento que incorpore la entidad; de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 7. Elaborar informes, reportes de seguimiento a la ejecución de recursos del Fondo Único TIC y todos los que sean solicitados por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 8. Acompañar auditorias de los diferentes entes de control, participar en la construcción de acciones de mejora y realizar Seguimiento a la ejecución de	

acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con la normatividad vigente y estándares. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos 3. Administración pública. 4. Proyección de datos financieros 5. Herramientas de Ofimática. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis financiero en relación con la evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos financiados por el Fondo Único TIC, así como respecto de los procesos que constituyen fuentes generadoras de recursos, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos financiados por el Fondo Único TIC, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 2. Realizar conceptos en temas financieros que se generen en el desarrollo, seguimiento y control de los programas y proyectos financiados por el Fondo Único TIC, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 3. Elaborar los informes de control y seguimiento que debe rendir la dependencia, de conformidad con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Hacer recomendaciones a su jefe inmediato sobre la adopción de medidas o acciones que se requieran para el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por el Fondo Único TIC, de acuerdo con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Absolver las consultas internas y externas que eleven al Fondo Único TIC, en temas financieros, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 6. Participar en la implementación de prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y control sobre los procesos, procedimientos e instrumentos jurídicos que se financien con recursos del Fondo Único TIC, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos. 7. Preparar en las instancias que correspondan análisis financiero de los recursos recaudados, por recaudar, invertidos, por invertir y ejecutados por parte del Fondo Único TIC	

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control 2. Conocimiento sobre seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 3. Conocimientos en el manejo del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación II. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis y la revisión de los planes, programas y proyectos que se financien con recursos del Fondo Único TIC, aplicando criterios de factibilidad financiera, social, técnica y económica, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos financiados por el FUTIC, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 2. Realizar conceptos en temas financieros que se generen en el desarrollo, seguimiento y control de los programas y proyectos financiados por el FUTIC, alineados con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 3. Elaborar los informes de control y seguimiento que debe rendir dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Hacer recomendaciones a su jefe inmediato sobre la adopción de medidas o acciones que se requieran para proteger los intereses del FUTIC y garantizar el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por éste, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Absolver las consultas internas y externas que eleven al FUTIC, en temas financieros, de conformidad con la normatividad y estándares 6. Participar en la implementación de prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y monitoreo de los Ingresos del Fondo, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Preparar en las instancias que correspondan análisis financiero de los recursos recaudados, por recaudar, invertidos, por invertir y ejecutados por parte del FONTIC, conforme a la planeación estratégica de la entidad 8. Elaborar el plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes para su ejecución, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas.	

9. Acompañar y participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe del área, en relación con la aprobación de nuevas funcionalidades o establecer los ajustes de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 10. Participar en el proceso de implantación de los productos y servicios de TI, así como, en los procesos de capacitación y gestión de cambios, definidos por el jefe inmediato y el plan de trabajo. 11. Brindar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de TI, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 12. Participar en el análisis y generación de reportes consolidados de información de los productos y servicios de TI, manteniendo la trazabilidad, en atención a las solicitudes de información y garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control 2. Conocimiento sobre seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 3. Conocimientos en el manejo del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación II. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis y la revisión de los planes, programas y proyectos que se financien con recursos del Fondo Único TIC, aplicando criterios de factibilidad financiera, social, técnica y económica, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos financiados por el FUTIC, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 2. Realizar conceptos en temas financieros que se generen en el desarrollo, seguimiento y control de los programas y proyectos financiados por el FUTIC, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 3. Elaborar los informes de control y seguimiento que debe rendir la dependencia para la gestión de ingresos del Fondo, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Hacer recomendaciones a su jefe inmediato sobre la adopción de medidas o acciones que se requieran para proteger los intereses del FUTIC y garantizar el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por éste, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 5. Absolver las consultas internas y externas que eleven al FUTIC, en temas financieros; alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 6. Participar en la implementación de prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y monitoreo de los Ingresos del Fondo, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 7. Preparar en las instancias que correspondan análisis financiero de los recursos recaudados, por recaudar, invertidos, por invertir y ejecutados por parte del FONTIC, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 8. Elaborar el plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes para su ejecución, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	

9. Acompañar y participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe del área, en relación con la aprobación de nuevas funcionalidades o establecer los ajustes de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos 10. Brindar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de TI, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 11. Participar en el análisis y generación de reportes consolidados de información de los productos y servicios de TI, manteniendo la trazabilidad, en atención a las solicitudes de información y garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control 2. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación II. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos sobre el componente económico de los diferentes instrumentos jurídicos que comprometan recursos del Fondo y realizar el seguimiento a la ejecución de recursos del Fondo Único TIC, conforme a la planeación estratégica de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir conceptos del componente económico de los diferentes instrumentos que comprometan recursos del Fondo, conforme a la planeación estratégica de la entidad 2. Crear y actualizar las bases de datos que contribuyan al seguimiento de la ejecución de recursos del Fondo Único TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Actualizar los formatos de seguimiento a la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias en la estructuración de planes de trabajo, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 5. Realizar informes sobre las alertas de ejecución derivadas del seguimiento realizado a la ejecución de los recursos del Fondo Único TIC, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 6. Participar en la implementación de prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y monitoreo de los Ingresos del Fondo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 7. Preparar en las instancias que correspondan análisis financiero de los recursos recaudados, por recaudar, invertidos, por invertir y ejecutados por parte del FUTIC, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 8. Elaborar el plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes para su ejecución, teniendo en cuenta las pruebas unitarias o de integración	

necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 9. Acompañar y participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe del área, en relación con la aprobación de nuevas funcionalidades o establecer los ajustes de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 10. Brindar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de TI, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 11. Participar en el análisis y generación de reportes consolidados de información de los productos y servicios de TI, manteniendo la trazabilidad, en atención a las solicitudes de información y garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos 3. Administración pública. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el proceso de control y seguimiento a la ejecución de los recursos del Fondo Único TIC con el fin de que ésta se efectué acorde con el plan anual de adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las mejoras en los sistemas de información, para administrar adecuadamente la información y demás recursos asignados a la dependencia, de acuerdo con la normatividad y estándares. 2. Realizar el seguimiento y análisis de ejecución de los recursos del Fondo Único TIC, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Elaborar los informes y generar las alertas tempranas que permitan cumplir con la ejecución programada, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 5. Presentar mensualmente el seguimiento ante los miembros del comité de seguimiento al plan anual de adquisiciones, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 6. Realizar mesas de trabajo con el fin de contribuir al cumplimiento de lo programado en el plan anual de adquisiciones, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 7. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 8. Preparar los informes delegados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 9. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes de información y	

mantener la trazabilidad de estas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el seguimiento y monitoreo de proyectos 3. Administración pública. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar informes de proyección de ingresos de Fondo Único TIC, teniendo en cuenta los diferentes escenarios macroeconómicos, técnicos y regulatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los documentos e informes que le sean requeridos para la elaboración del anteproyecto de gastos, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 2. Verificar y hacer el seguimiento a la ejecución de los recursos del Fondo con el fin de que éstos se ejecuten de acuerdo con el plan anual de adquisiciones. 3. Construir documentos de análisis sobre los ingresos del Fondo, teniendo en cuenta los diferentes escenarios, y su respectivo impacto. 4. Efectuar los diagnósticos adecuados con el fin de generar alertas tempranas que permitan cumplir con la ejecución programada, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 5. Preparar los informes a que haya lugar con la colaboración de las dependencias técnicas-misionales y de apoyo y con los líderes de iniciativas, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 6. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Finanzas públicas. 2. Conocimientos en Presupuesto público. 3. Conocimientos en el manejo del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación II. 4. Herramientas Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en el seguimiento, evaluación y control de los proyectos financiados con recursos de inversión del Fondo Único TIC, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y participar en la revisión y análisis de los estudios de mercado que hacen parte de los estudios previos en la etapa precontractual, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 2. Expedir conceptos del componente económico de los diferentes instrumentos que comprometan recursos del Fondo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar los distintos aplicativos y bases de datos que maneje la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para proteger los intereses del FUTIC con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por éste, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 5. Realizar el seguimiento y control a la ejecución contractual a través de la gestión ejercida por los supervisores, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 6. Elaborar y presentar informes estadísticos de control y seguimiento sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Crear y actualizar las bases de datos que contribuyan al seguimiento de la ejecución de recursos del Fondo Único TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 8. Emitir concepto sobre temas solicitados por el jefe inmediato para dar soporte a actividades de investigación, de acuerdo con la normatividad y estándares. 9. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes de información	

y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 2. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 3. Administración pública. 4. Herramientas Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en el seguimiento, elaboración de recomendaciones, evaluación y control de los instrumentos jurídicos financiados con recursos de inversión del Fondo Único TIC	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas y preparar documentos relacionados con los asuntos del área interna de desempeño, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente 2. Expedir conceptos del componente económico de los diferentes instrumentos que comprometan recursos del Fondo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 3. Crear y actualizar las bases de datos que contribuyan al seguimiento de la ejecución de recursos del Fondo Único TIC, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo preventivas, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 5. Verificar y hacer el seguimiento y control a la gestión de los supervisores, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías para la gestión de la información. 2. Políticas públicas del Sector de las TIC. 3. Normatividad interna del Min Tic necesarios para el ejercicio de las funciones. 4. Investigación.	

5. Diseño de sistemas de información y herramientas informáticas de manejo de información. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencias políticas y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencias políticas y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencias políticas y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar análisis de los ingresos el Fondo Único TIC y realizar recomendaciones sobre programas y proyectos que le impacte, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar análisis prospectivos y de sensibilidad sobre los ingresos del Fondo, así como revisar proyectos a financiar con recursos del fondo, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 2. Acompañar el proceso de consolidación del anteproyecto de gasto de recursos de inversión del Fondo Único TIC, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 3. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos delegados por el jefe inmediato y actividades propias del área en las que participe que estén alineados con los procedimientos. 4. Preparar los informes delegados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 5. Participar en la formulación, diseño y organización de mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento en el que participe, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Participar en los estudios e investigaciones que realice el área para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Conocimiento de la Administración pública. 3. Conocimiento de las políticas públicas en el sector de las TIC.	

4. Herramientas Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la elaboración de estadísticas del Fondo y realizar seguimiento a los diferentes contratos y convenios celebrados a través de los proyectos de inversión del FUTIC, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión y análisis de los estudios de mercado que hacen parte de los estudios previos en la etapa precontractual, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 2. Emitir concepto en temas financieros que se requieran en el desarrollo, del seguimiento y control de los programas y proyectos financiados por el Fondo Único TIC, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 3. Realizar la actualización de los distintos aplicativos y bases de datos que maneje la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación. 4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para garantizar el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por el Fondo Único TIC, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento y control a la ejecución contractual a través de la gestión ejercida por los supervisores, de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes. 6. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por el jefe inmediato, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 7. Elaborar los informes de control y seguimiento que requieran las distintas instancias, con la colaboración de las áreas misionales y de apoyo, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 2. Políticas Públicas en el sector de las TIC.	

3. Administración Pública. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencias Políticas, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la labor documental, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 2. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 3. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 4. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 9. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.	

10. Realizar el suministro de información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 11. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Servir de apoyo logístico al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.	

10. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

4.2 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, así como dirigir el desarrollo de las políticas institucionales adoptando planes programas y proyectos encaminados a la gestión financiera de la entidad, de acuerdo con los objetivos planteados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Secretaría General sobre políticas, proyectos de normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ejecutarlas. 2. Dirigir la elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento y el Programa Anual de Caja de la entidad, y apoyar la elaboración del anteproyecto de ingresos del Fondo, de conformidad con las directrices que imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Dirigir el registro, desarrollo y seguimiento de los procesos presupuestal, tesoral, contable y de cartera, en cumplimiento a la normatividad vigente del Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Dirigir las actividades requeridas para el recaudo oportuno de los derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, emitiendo y presentando los informes respectivos. 5. Dirigir el cobro persuasivo para el recaudo de contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo, y de cuotas partes pensionales a favor del Ministerio. 6. Administrar la información referente al estado de cuenta de concesionarios, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y demás personas que presten o utilicen los servicios del sector en materia de comunicaciones. 7. Dirigir la oportuna elaboración y pago de las declaraciones fiscales y parafiscales, y de todas las obligaciones económicas contraídas por el Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Dirigir la elaboración y presentación a las autoridades competentes los reportes de información financiera y contable y boletines de actualización para recursos del	

Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Dirigir la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales del Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Liderar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos presupuestales requeridos para cualquier modificación al presupuesto de la entidad, así como autorizaciones de vigencias futuras. 11. Administrar los procesos de pago del Ministerio y Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos. 12. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Publicas. 2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 3. Marco Normativo de la entidad aplicable a los procesos a su cargo 4. Marco normativo de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Tesorería del sector público 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Herramientas de Ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de les personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, facilitar y dinamizar las relaciones del Ministerio con los operadores y agentes del sector en relación con el cobro y recaudo de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Ministerio - Fondo Único TIC, de acuerdo con los lineamientos definidos en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y efectuar seguimiento a las acciones de cobro persuasivo orientadas al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo Único TIC, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos. 2. Gestionar la actualización de la información referente al estado de cuenta de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Efectuar la revisión de las autoliquidaciones por permisos de uso de espectro correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo Único TIC y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales, garantizando el cumplimiento de la normativa. 4. Realizar los informes a que haya lugar en relación con el estado de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Ministerio y el Fondo Único TIC, dando cumplimiento a los requisitos y tiempos establecidos. 5. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Régimen de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y régimen postal. 3. Metodologías de Investigación, estructuración y estudios. 4. Normatividad vigente del sector TIC.	

5. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal. 6. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público. 7. Derecho Público. 8. Herramientas de Ofimáticas. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas al proceso asignado, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento y elaborar la documentación pertinente sobre la evaluación de los convenios suscritos con las entidades financieras para el manejo de recaudo del Fondo Único TIC y del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos operativos definidos en la materia. 2. Gestionar el recaudo de los servicios prestados por el Ministerio emitiendo los informes necesarios para su adecuada identificación y habilitación del proceso de registro de ingresos en el área de cartera, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 3. Gestionar lo pertinente para que los aplicativos disponibles en la entidad para el manejo de los ingresos del Fondo Único TIC, estén debidamente parametrizados y habilitados para el procesamiento del recaudo de cartera y de los otros ingresos, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. Y generar los informes sobre ingresos requeridos y en la periodicidad establecida. 4. Efectuar el proceso de cierre de ingresos presupuestales del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y generar los informes requeridos por las áreas de la Subdirección Financiera para su conciliación, garantizando oportunidad en la información. 5. Controlar diariamente los saldos de los recursos entregados en administración a la Cuenta Única Nacional, para garantizar su disponibilidad y realizar su conciliación mensual entre las dependencias correspondientes incluida la Depósitos del Tesoro Nacional.	

6. Gestionar los valores recibidos en cuentas bancarias propias o en Depósitos del Tesoro Nacional y los que sean a favor del Ministerio, garantizando su adecuada identificación, clasificación y registro dentro de los sistemas habilitados para ello.
7. Participar en el proceso de registro y seguimiento del proceso de tesorería conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables.
8. Preparar y evaluar la documentación necesaria para efectuar el proceso de apertura de cuentas bancarias requeridas tanto por el Ministerio como Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
9. Recibir, validar e identificar la viabilidad en procesos de devolución de ingresos y/o impuestos presentados ante la entidad pertinente, emitiendo la documentación suficiente para el proceso a realizar, atendiendo los lineamientos de su jefe inmediato para su respectivo trámite.
10. Recibir la información del recaudo reportado por las entidades financieras o por la Dirección del Tesoro Nacional en las cuentas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o a cargo de este mismo y efectuar el control de los saldos bancarios haciendo las validaciones necesarias para asegurar el registro de ingresos conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables dentro del sistema o sistemas habilitados para ello.
11. Analizar la normatividad que en temas tributarios expida el gobierno nacional y que tenga efecto dentro de los formatos y/o procesos definidos para la dependencia, para garantizar que se cuente con información actualizada en la materia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, a entidades como a nivel interno, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación, Estructuración y Estudios.
2. Normatividad vigente del sector TIC.
3. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.
4. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; ingeniería Administrativa, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la gestión presupuestal del Ministerio y Fondo Único TIC, para garantizar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente atendiendo los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, revisar y consolidar con las áreas responsables la estimación de los ingresos (anteproyectos) del Fondo Único TIC, así como la preparación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento del Ministerio y Fondo Único TIC, con sujeción a las directrices impartidas y normatividad aplicable vigente emitida por el Gobierno Nacional. 2. Gestionar el desarrollo de los procedimientos que sean requeridos por la dependencia y de las áreas que participan en el proceso del presupuesto para el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales del Ministerio y del Fondo Único TIC, cumpliendo con la normatividad establecida. 3. Revisar los trámites relacionados con la aprobación de vigencias futuras, así como de las modificaciones presupuestales tanto del Ministerio como del Fondo Único TIC a que haya lugar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con los lineamientos normativos de la entidad. 4. Estructurar la distribución y desagregación del presupuesto para cada vigencia, conforme a la normativa vigente en la materia. 5. Revisar y aprobar el procedimiento de emisión para certificados presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Revisar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro, conforme con los lineamientos normativos de la entidad. 7. Dar trámite y proyectar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos, derechos de petición y solicitudes realizadas (PQRSD) por los usuarios, con calidad y en los tiempos establecidos dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	

8. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Realizar la proyección y análisis de resoluciones para realizar modificaciones al presupuesto de gastos tanto del Ministerio como del Fondo Único TIC dirigidas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente en la materia.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto nacional.
2. Marco normativo de los procedimientos asociados en el sector público.
3. Normatividad Vigente del Sector TIC.
4. Herramientas de Ofimáticas
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con el proceso asignado, dando cumplimiento a la normativa vigente garantizando una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de revisión de las autoliquidaciones por permisos de uso de espectro correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo Único TIC y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales. 2. Realizar la causación y ajustes en la base de datos de cartera de los derechos correspondientes a las contraprestaciones a favor del Fondo Único TIC y demás emolumentos a que haya lugar, para garantizar el recaudo de las sumas que se generen a favor del Ministerio. 3. Realizar las gestiones necesarias para iniciar las acciones de cobro persuasivo, que conlleven al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo Único TIC 4. Realizar la gestión de revisión previa de los estados de cuenta elaborados y generados por los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con lo definido en la norma de cartera. 5. Elaborar estados de cuenta de los concesionarios y operadores que presten o utilicen los servicios del sector, analizando los datos financieros e información pertinente, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Efectuar el reporte de deudores morosos para la Contaduría General de la Nación, dando cumplimiento a la normatividad establecida por el ente regulador. 7. Elaborar el cierre contable en el módulo de cartera y conciliar dicha información con los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad, dando cumplimiento a los lineamientos de operación definidos en la materia 8. Contribuir con la elaboración y seguimiento a los planes de acción de la dependencia e implementación de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

9. Participar en la realización de los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
10. Dar trámite y proyectar respuestas a solicitudes mediante radicados, registros, y/o peticiones, quejas y reclamos (PQRS) y derechos de petición que sean delegadas, con calidad y en los tiempos establecidos.
11. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, cumpliendo los lineamientos del jefe inmediato.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, a entidades como a nivel interno, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, estructuración y estudios.
2. Normatividad vigente del sector TIC.
3. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.
4. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público.
5. Herramientas de Ofimáticas
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y desarrollar junto con los líderes de cada área la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas a los temas presupuestales, contables, de tesorería y de cartera, en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la dependencia enmarcados en el cumplimiento de la normativa vigente para la entidad y el modelo de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la consolidación y análisis de la información que generan las dependencias de la Subdirección Financiera para el cumplimiento de las funciones y procesos del área. 2. Estructurar con los líderes de los procesos de la Subdirección Financiera la generación y consolidación de informes para la Alta Dirección, Órganos Internos y Órganos Externos, con la calidad y oportunidad requerida. 3. Participar en las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones económicas contraídas por el Fondo único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el Ministerio, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Elaborar indicadores de gestión, actualización de la documentación soporte del proceso de gestión financiera, así como su registro y seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la política del Modelo Integrado de Gestión. 5. Participar en la creación, registro y seguimiento de las iniciativas del plan de acción de la dependencia, contribuyendo así al cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad. 6. Brindar soporte y acompañamiento a la Subdirección Financiera en las delegaciones dadas por el Ministro, garantizando que se ejecuten de acuerdo con lo solicitado. 7. Establecer la elaboración de estudios previos y demás actividades asociadas a la contratación de la Subdirección Financiera, dando cumplimiento a lo establecido en la norma definida.	

8. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales respecto de los procesos que son competencia de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en riesgos y mercado de capitales.
2. Normatividad vigente del sector TIC.
3. Conocimientos en presupuesto, tesorería, cartera y contabilidad del sector público.
4. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público.
5. Herramientas de Ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Financiera o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de cobro de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de revisión de las autoliquidaciones por permisos de uso de espectro correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos. 2. Realizar la causación contable en el sistema de los derechos de cartera a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar el recaudo de las sumas que se generen a favor del Fondo. 3. Desarrollar las acciones de cobro persuasivo orientadas al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo Único TIC y enviar para inicio de cobro coactivo las obligaciones que cumplan los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 4. Administrar y preparar la información referente al estado de cuenta de los concesionarios y demás personas que presten o utilicen los servicios del Sector, para su posterior envío en los tiempos establecidos. 5. Realizar los informes y estadísticas a que haya lugar en relación con el estado de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para establecer mejoras al proceso. 6. Contribuir en el control al comportamiento de los concesionarios, licenciarios, proveedores de redes y/o prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales en relación con las obligaciones de tipo pecuniario impuestas, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Gestionar las solicitudes, requerimientos y dar atención a las diferentes inquietudes realizadas por los usuarios internos o externos, respecto de los	

procesos que son competencia de la dependencia, para dar respuesta de manera oportuna. 8. Orientar a los operadores en el proceso de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias que se causan a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumpliendo con lo descrito en la norma definida. 9. Brindar apoyo en la realización de las declaraciones de deudor correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás emolumentos a que haya lugar para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor del Fondo Único de TIC. 10. Participar en la realización del cierre contable en el módulo de cartera y conciliar dicha información con los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo con la asignación establecida. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos en el sector público. 2. Estudios e investigaciones. 3. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información. 4. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal. 5. Herramientas de Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión contable y tributaria del Ministerio que refleje los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, siguiendo las normas en materia contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los estados financieros del Ministerio, conforme al Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública y a las Normas y Principios de Contabilidad generalmente aceptados por la Contaduría General de la Nación. 2. Identificar, clasificar, analizar y registrar con calidad y oportunidad la información contable en el sistema de información de las operaciones asignadas y adjuntar los soportes idóneos requeridos. 3. Consolidar y analizar la información contable, consignada en los aplicativos financieros, de manera que se disponga de reportes e indicadores que permitan conocer la situación de la entidad 4. Realizar las actividades de registro, depuración, verificación y control de las operaciones contables que se generen en cumplimiento de las funciones institucionales, propendiendo por información clara, precisa y oportuna. 5. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas, con el fin de disponer de información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes a cargo del área. 6. Preparar, validar y presentar los informes y reportes que se transmiten en el CHIP de la Contaduría General de la Nación, Información Contable Pública, Notas Generales a los Estados Contables, Boletín de Deudores Morosos del Estado y CGR Personal y Costos, según normas establecidas. 7. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, manuales y políticas y demás documentos del proceso de gestión contable teniendo en cuenta el marco normativo contable y las metodologías definidas.	

8. Realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a su cargo.
9. Consolidar las notas a los estados financieros y elaborar las de las cuentas asignadas a su cargo, validando que se realicen las revelaciones exigidas por la normativa contable y realizar los análisis de las variaciones significativas y operaciones recíprocas a que haya lugar.
10. Efectuar la elaboración y revisión de las obligaciones asignadas de acuerdo con el procedimiento interno.
11. Preparar las conciliaciones, cruces y liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios, bajo los formatos y en los tiempos establecidos por las autoridades.
12. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable de la entidad y responder por la custodia de los documentos soporte, según las directrices establecidas para el efecto.
13. Efectuar el control y seguimiento trimestral a las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen contable del sector público
2. Normas internacionales en materia contable
3. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
4. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.
5. Presupuesto nacional.
6. Manejo de Aplicativos contables.
7. Estatuto tributario
8. Herramientas ofimáticas
9. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y efectuar el acompañamiento a la dependencia en el proceso de determinación de obligaciones a favor del Fondo Único TIC, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar desde el punto de vista jurídico respuestas a PQRS que se le remitan a la dependencia, con relación a las obligaciones pecuniarias, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar el desarrollo del procedimiento para atender las solicitudes de devolución de saldos a favor, presentadas por los proveedores de redes de servicios y telecomunicaciones (PRST), de acuerdo con la normatividad establecida. 3. Realizar las actividades necesarias para proyectar la actuación administrativa de declaratoria de deudor, con ocasión de la no presentación de la autoliquidación o de los hallazgos remitidos por la dependencia responsable del proceso, para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor de la entidad. 4. Proyectar los actos administrativos de trámite de devolución de saldos a favor y facilidades de pago solicitados al Fondo Único TIC, Ministerio de TIC y la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 5. Proyectar los actos administrativos de declaratorias de deudor y de aquellos por medio de los cuales se ordenan pruebas, se resuelven los recursos y revocatorias directas del Fondo Único TIC, Ministerio de TIC, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Realizar la gestión de revisión previa de los actos administrativos de declaratoria de deudor, tramites de devolución de saldos a favor y facilidades de pago generados por los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 7. Proponer y revisar las normas que rigen las políticas del Fondo Único TIC, Ministerio de TIC, en materia de cobro de contraprestaciones, para garantizar que la entidad cuente con políticas actualizadas en la materia.	

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos en el sector público.
2. Conocimientos generales contables y presupuestales.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Estudios e investigaciones.
1. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
5. Software avanzado.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas al proceso asignado, acordes con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción, realizando los estudios e investigaciones necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender solicitudes internas frente al estado de las obligaciones de cada operador, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 2. Dar trámite y proyectar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos, derechos de petición y solicitudes (PQRSD) realizadas por los usuarios, con calidad y en los tiempos establecidos. 3. Realizar anualmente las revisiones por uso del espectro para cada operador según la asignación establecida, garantizando el cumplimiento de la normativa. 4. Realizar el cobro persuasivo para cada operador sobre sus obligaciones pendientes, para garantizar el recaudo a favor de la entidad. 5. Consolidar los documentos financieros necesarios para dar inicio al cobro coactivo de las obligaciones en mora, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 6. Actualizar, parametrizar los tipos de operación en las aplicaciones y sistemas asignados a la dependencia, de acuerdo con las necesidades y las normas implementadas. 7. Elaborar estados de cuenta de los concesionarios y operadores que presten o utilicen los servicios del sector, analizando los datos financieros e información pertinente, en los tiempos establecidos dando cumplimiento a los procesos definidos. 8. Brindar apoyo en la realización de las declaraciones de deudor correspondientes a las contraprestaciones y una vez en firme causar a favor del Fondo Único TIC y demás emolumentos a que haya lugar para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor de la entidad.	

9. Participar en las actividades del cierre contable en el módulo de cartera y conciliar dicha información con los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, dando cumplimiento a los lineamientos de operación definidos en la materia.
10. Efectuar seguimiento a los actos administrativos que generen cobro e informar a los usuarios sobre las prestaciones a cancelar, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
2. Marco normativo de los procedimientos asociados en el sector público.
3. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.
4. Herramientas de Ofimáticas.
5. Estudios e investigaciones, sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión presupuestal, contable, tesorar, y tributaria que refleje los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, siguiendo las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores que permitan la conformación de los estados financieros de la entidad, cumpliendo los requisitos nacionales y las normas internacionales al respecto. 2. Realizar la identificación, clasificación, análisis y registro de los hechos económicos dentro de los sistemas de información de las operaciones asignadas y adjuntar los soportes idóneos requeridos. 3. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades a su cargo en cumplimiento de las normas dispuestas por el ente rector en la materia, atendiendo entre otras los tiempos establecidos. 4. Consolidar y analizar la información de hechos económicos, consignada en los aplicativos financieros, de manera que se disponga de reportes e indicadores que permitan conocer la situación de la entidad 5. Realizar las actividades de registro, depuración, verificación y control de las operaciones sobre hechos económicos que se generen en cumplimiento de las funciones institucionales, propendiendo por información clara, precisa y oportuna. 6. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas, con el fin de disponer de información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes a cargo del área. 7. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, manuales y políticas y demás documentos del proceso asignado teniendo en cuenta el marco normativo y las metodologías definidas vigentes. 8. Realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a su cargo.	

9. Participar en la consolidación de las notas a los estados financieros y elaborar las de las cuentas asignadas a su cargo, validando que se realicen las revelaciones exigidas por la normativa contable y realizar los análisis de las variaciones significativas y operaciones recíprocas a que haya lugar.
10. Efectuar la revisión de la liquidación y soportes frentes a los tramites de cobro a cargo de la entidad y asignadas de acuerdo con el procedimiento interno.
11. Preparar las conciliaciones, cruces y liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios, bajo los formatos y en los tiempos establecidos por las autoridades.
12. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable de la entidad y responder por la custodia de los documentos soporte, según las directrices establecidas para el efecto.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen contable del sector público
2. Normas internacionales en materia contable
3. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
4. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.
5. Presupuesto nacional.
6. Manejo de Aplicativos contables.
7. Estatuto tributario
8. Herramientas ofimáticas
9. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y actividades relacionados con la gestión presupuestal, contable y tesorera de la entidad, acorde con la normatividad vigente y la orientación estratégica y de gestión definida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las gestiones correspondientes para la elaboración del anteproyecto tanto del presupuesto de ingresos como el de gastos del Ministerio y del Fondo Único TIC efectuando el análisis de la Información presentada por las áreas de la entidad, bajo los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección Nacional de Planeación. 2. Registrar las operaciones y modificaciones presupuestales, traslados, adiciones, trámite de vigencias futuras y expiradas que se den en el Ministerio y en el Fondo Único TIC, en los diferentes módulos del sistema del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acorde con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente. 3. Elaborar la proyección y análisis de resoluciones para realizar modificaciones al presupuesto de gastos tanto del Ministerio como del Fondo Único dirigidas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato. 4. Elaborar y emitir certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 5. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 6. Elaborar los informes de la ejecución presupuestal mensual requeridos por ley para los órganos de seguimiento y control e internos, cuando lo solicite la administración con calidad y oportunidad. 7. Participar en la planeación, ajuste, realización y de los planes de acción alimentando los sistemas requeridos para tal fin, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de los procedimientos asociados en el sector público.
2. Presupuesto público.
3. Estudios e investigaciones, sector de TIC.
4. Herramientas de Ofimáticas
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión, liquidación y registro de los tramites financieros para pago de contratistas y proveedores y garantizar su correcto trámite, cumpliendo con los procedimientos definidos para esta actividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de tramite financiero, presupuestal contable o de tesorería, efectuando la revisión, registro, cumpliendo con la normatividad vigente para su respectivo trámite. 2. Evaluar la información de las solicitudes de las dependencias en cuanto a usos presupuestales, o cuentas contables, o aspectos de aplicación tributaria, evaluando que corresponda por lo definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o ente regulador sobre cada materia. 3. Realizar las actividades necesarias para el registro dentro de los sistemas financiero de los procesos asignados a su cargo, y la expedición de los documentos que sean necesarios, cumpliendo con los lineamientos definidos en los procedimientos internos y normatividad sobre la materia. 4. Participar en los trámites tendientes a modificar información de índole financiero, presupuestal, contable o tesoral conforme a los requerimientos efectuado por las diferentes dependencias, según el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento al comportamiento de la ejecución con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario. 6. Elaborar los informes requeridos por las áreas internas y entidades externas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Participar en la planeación, ajuste, realización y de los planes de acción alimentando los sistemas requeridos para tal fin, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	

9. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos contables, administrativos y financieros
2. Herramientas de Ofimáticas.
3. Marco normativo de los procesos de contabilidad, presupuesto, cartera y tesorería del sector público.
4. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas al proceso asignado, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de requisitos documentales, legales y contractuales para trámites de pago a proveedores y contratistas PN suscritos con el Ministerio y Fondo Único TIC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar la liquidación de las deducciones aplicables a los tramites de pagos de acuerdo con la normatividad tributaria, comercial, administrativa y civil vigente, y garantizar su adecuado registro en los sistemas financieros definidos para su manejo y control. 3. Generar liquidación y revisar las planillas de acreedores por descuentos efectuados a contratistas, garantizando su correcta aplicación. 4. Aplicar la liquidación y realizar el registro de medidas de embargo recibidas de despachos judiciales para el Fondo Único TIC y realizar su aplicación, garantizando el cumplimiento de los procedimientos; en los correspondientes al Ministerio TIC, aplicar las medidas en los procesos contractuales y realizar la entrega de los recursos que sean consecuencia del registro y liquidación por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano en temas de nómina. 5. Preparar los informes de ingresos recibidos y asociados a convenios y/o contratos, con el fin de hacer parte de los trámites de liquidación, cambio de supervisión o cuando sea requerido por las diferentes áreas para su seguimiento. 6. Realizar el control y registro de las operaciones económicas de gastos en los sistemas financieros locales, que permitan llevar control de saldos en bancos. 7. Consolidar la información de los procesos de ingresos, gastos y administración de recursos, para generar informes de auxiliares y/o boletines diarios 8. Emitir los certificados de retenciones de impuestos, en la periodicidad que establezca la Ley o normas tributarias sobre la materia a nivel nacional o distrital.	

9. Contribuir en la preparación y actualización de los formatos y procedimientos generados por la dependencia, para proponer mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos y controles de cada procedimiento del área.
10. Realizar el registro en el sistema de información financiera y ejecutar los procesos requeridos, para la adecuada administración de la programación anual y mensualizada de caja, sus modificaciones y las solicitudes de anticipo o aplazamientos de PAC para cada vigencia.
11. Contribuir con el control y seguimiento a los procesos de las erogaciones del Ministerio y Fondo Único TIC, así como de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos, siguiendo los lineamientos operativos en la materia.
12. Realizar el control y cargue de extractos bancarios dentro del sistema oficial de la Nación, para la correcta y oportuna afectación de los ingresos presupuestales y/o reintegros en el Fondo Único TIC.
13. Gestionar los tramites financieros correspondientes con las obligaciones económicas contraídas por el Fondo Único TIC o el Ministerio, garantizando que las bases de datos, formatos y herramientas se encuentren actualizados y disponibles para garantizar un adecuado registro de estas.
14. Gestionar los procesos de ingresos, realizando la verificación, identificación, clasificación, registro y notificación de su legalización a las áreas pertinentes o usuarios externos originadores de las operaciones, dando cumplimiento a los procedimientos definidos
15. Tramitar la información del recaudo reportado por las entidades financieras en las cuentas del Fondo Único TIC y efectuar el control de los saldos bancarios haciendo las validaciones necesarias para asegurar el registro de ingresos conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables, dentro del sistema o sistemas habilitados para ello.
16. Gestionar para que los procesos de constitución de Cuentas por Pagar al finalizar cada vigencia del presupuesto del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicación o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se dé la oportunidad y calidad requeridas.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Tendencias del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a escala nacional e internacional.
3. Presupuesto nacional.
4. Manejo sistemas de información presupuestal pública.

5. Marco normativo de los procedimientos asociados al presupuesto en el sector público. 6. Contabilidad 7. Impuestos nacionales, territoriales y contribuciones 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias del proceso de determinación de obligaciones a favor del Fondo Único TIC, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir desde el punto de vista jurídico respuestas a PQRS que se remitan a la dependencia, con relación a las obligaciones pecuniarias, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Efectuar el desarrollo del procedimiento para atender las solicitudes de devolución de saldos a favor, presentadas por los proveedores de redes de servicios y telecomunicaciones (PRST), de acuerdo con la normatividad establecida. 3. Realizar las actividades necesarias para determinar la actuación administrativa de declaratoria de deudor, con ocasión de la no presentación de la autoliquidación o de los hallazgos remitidos por la dependencia responsable del proceso, para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor de la entidad. 4. Elaborar los actos administrativos de trámite de devolución de saldos a favor y facilidades de pago solicitados al Fondo Único TIC, Ministerio de TIC y la dependencia, así como los de declaratorias de deudor y de aquellos por medio de los cuales se ordenan pruebas, se resuelven los recursos y revocatorias, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Proponer y revisar las normas que rigen las políticas del Fondo Único TIC – Ministerio de TIC, en materia de Cobro de Contraprestaciones, para garantizar que la entidad cuente con políticas actualizadas en la materia y ayude a la toma de decisiones. 6. Desarrollar los informes que sean requeridos, donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Elaborar y presentar los diferentes informes solicitados por los usuarios internos y externos dando cumplimiento a los requisitos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo sistemas de información presupuestal pública SIIF. 2. Herramientas de Ofimática.	

3. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

4. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución, seguimiento y evaluación asociados a los procesos contables, acordes con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la información necesaria para efectuar el reporte de deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación de acuerdo con el procedimiento definido. 2. Ejecutar actividades de elaboración y presentación ante las autoridades competentes, de los estados financieros del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con las metodologías definidas. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de registro y seguimiento de los procesos contables, presupuéstales, de tesorería y cartera conforme a las normas de contabilidad. 4. Contribuir con el proceso de revisión de las autoliquidaciones por permisos de uso de espectro correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales de acuerdo con el marco normativo vigente. 5. Realizar los informes y estadísticas a que haya lugar en relación con el estado de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme a los lineamientos definidos. 6. Registrar en sistemas de información los datos generados de las actividades a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del Ministerio. 8. Consolidar las notas a los estados financieros y elaborar las de las cuentas asignadas a su cargo, validando que se realicen las revelaciones exigidas por la	

normativa contable y realizar los análisis de las variaciones significativas y operaciones recíprocas a que haya lugar. 9. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas, con el fin de disponer de información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes a cargo del área. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo sistemas de información presupuestal pública SIIF. 2. Herramientas de Ofimáticas. 3. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) 4. Procedimientos contables y administración de recursos financieros. 5. Presupuesto nacional. 6. Aplicativos contables. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos, las normas internas y externas vigentes, las directrices del jefe inmediato y los planes de acción definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de registro y seguimiento de los procesos contables y de tesorería en los diferentes sistemas de información financiera, conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables. 2. Realizar la elaboración de los informes del área para atender los requerimientos de las entidades de control sobre la información reportada, bajo criterios y estándares de calidad. 3. validar, registrar y/o conciliar los movimientos de las cuentas de bancos del Ministerio y Fondo Único TIC, llevando control frente a la a situaciones como registro y control sobre operaciones por cheques devueltos en procesos de recaudo y generar los documentos requeridos para su gestión. 4. Preparar actos administrativos requeridos para autorización o modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o Fondo Único TIC, cumpliendo con los lineamientos de su jefe inmediato. 5. Realizar el proceso de identificación, clasificación y registro de las consignaciones recibidas en cuentas bancarias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar la oportunidad de la información. 6. Recibir, verificar, procesar, consolidar y custodiar información de los formularios únicos de recaudo y archivos planos reportados por las entidades financieras, para los procesos de cruce y cargue en los sistemas de información financiera de la entidad. 7. Validar y consolidar la información de los movimientos en las cuentas bancarias del Fondo Único TIC en el sistema de información asignado, generando los boletines diarios de Caja y Bancos de Tesorería para el Fondo Único TIC.	

8. Generar los extractos financieros desde los portales bancarios y hacer cruces de saldos frente a saldos de libros, permitiendo el inicio de los procesos conciliatorios correspondientes garantizando la información para la toma de decisiones en la dependencia.
9. Realizar el proceso de migración de la información del recaudo del sistema financiero local de ingresos al sistema financiero de la Nación, con el detalle requerido a nivel presupuestal, contable y de tesorería, cumpliendo con la normativa definida.
10. Elaborar los indicadores de ingresos a cargo de la dependencia para su publicación, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato,
11. Participar en el control y seguimiento a los procesos de las erogaciones del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de requisitos, contractuales, legales y de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
2. Presupuesto nacional.
3. Manejo sistemas de información presupuestal pública.
4. Marco normativo de los procedimientos asociados al presupuesto en el sector público.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Financiera, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Financiera, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Financiera, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asociadas al proceso contable para lograr los objetivos propios de la dependencia en cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro y seguimiento de los procesos contables y de tesorería conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables, en los diferentes sistemas de información financiera. 2. Elaborar los informes correspondientes a la ejecución presupuestal, cartera, de acuerdo con las metodologías definidas y la normatividad vigente. 3. Adelantar los procesos definidos para la devolución de impuestos cuándo sea el caso, realizando el análisis, verificación, seguimiento, registro y soporte documental; conforme a la normatividad tributaria aplicable y al proceso financiero interno. 4. Participar con las gestiones financieras, necesarias para el cumplimiento de las obligaciones económicas contraídas por el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el Ministerio. 5. Acompañar las actividades que permitan la conformación y presentación de los estados financieros del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con las metodologías definidas. 6. Elaborar los indicadores de ingresos de la dependencia, para su publicación en el ASPA de acuerdo con el marco normativo y directrices del jefe inmediato. 7. Preparar la información necesaria para efectuar el reporte de rendimientos financieros y recursos no ejecutados derivados de los convenios y contratos suscritos por el Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Participar en el control y seguimiento a los procesos de las erogaciones del Ministerio - Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,	

así como de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de requisitos, contractuales, legales y de la entidad. 9. Identificar y proponer mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento en el que participe de acuerdo con la metodología definida. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) 2. Herramientas de Ofimáticas. 3. Presupuesto nacional. 4. Manejo sistemas de información presupuestal pública SIIF. 5. Marco normativo de los procedimientos asociados al presupuesto en el sector público. 6. Procedimientos contables y administración de recursos financieros. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, implementación de los procesos, planes y programas del área, relacionados con la gestión presupuestal y otros asignados para lograr que se cumplan los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión, liquidación y registro de las obligaciones presupuestales del Fondo Único TIC y del Ministerio garantizando su correcto trámite y cumpliendo con los procedimientos definidos. 2. Efectuar el registro y seguimiento del proceso presupuestal conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables. 3. Realizar las actividades necesarias para la registro y expedición de documentos dentro de los sistemas financieros de la entidad, cumpliendo con los lineamientos definidos. 4. Realizar el registro en el aplicativo del Ministerio de Hacienda las solicitudes que deban llevarse a esa instancia de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. 5. Elaborar los informes correspondientes al área asignada con la calidad y periodicidad solicitados. 6. Proyectar los oficios y/o documentos que le sean solicitados según los lineamientos del jefe inmediato. 7. Atender las solicitudes, requerimientos y dar atención a las diferentes inquietudes realizadas por los usuarios internos o externos, respecto de los procesos que son competencia del área. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos contables, administrativos y financieros 2. Presupuesto público. 3. Manejo de bases de datos de información.	

4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el análisis, control y registro en los diferentes aplicativos con que cuenta la entidad de la información correspondiente a la Ejecución del Presupuesto del Ministerio de Comunicaciones o del Fondo Único de Comunicaciones según asignación dentro de los términos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar, recibir, digitalizar y archivar los documentos que ingresan y salen de la entidad y optimizar los procedimientos relacionados, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato. 2. Responder por la seguridad de la Información contenida en el archivo central de la Entidad de acuerdo con los procesos e instrucciones del jefe inmediato. 3. Recibir, clasificar y registrar la correspondencia, solicitudes o peticiones dirigidas al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones provenientes de sus Entidades adscritas y vinculadas y de las demás partes interesadas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Alimentar los diferentes aplicativos internos y externos relativos al proceso presupuestal del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Revisar, descargar, registrar, procesar y elaborar todo lo relacionado con el proceso de ejecución de gastos e ingresos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en la elaboración de los documentos y trámites que se deben surtir internamente y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público relativos a desagregaciones, modificaciones del Presupuesto y del Programa anual de presupuesto.	

8. Colaborar en coordinación con los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, la elaboración y trámite de los documentos y formatos que se requieran para solicitar el soporte ante SIIF-NACIÓN.
9. Adelantar el proceso de constitución de Reservas Presupuestales al finalizar cada vigencia del presupuesto del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad básica.
2. Manejo de inventarios.
3. Actualización y manejo de bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Apoyar operativamente al área el proceso de constitución de Cuentas por pagar al finalizar cada vigencia del presupuesto del Ministerio de las Tecnologías de la	

Información y las Comunicaciones o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 11. Realizar las tareas que son requeridas para los procesos de pagos a terceros incluyendo oficinas a entidades financieras. 12. Brindar Atención a los usuarios internos y externos de la entidad, apoyando en los procesos de recaudos y/o pagos, brindando la información requerida sea telefónica o personalmente. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar la revisión y clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados, con los asuntos de competencia del área de trabajo. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Realizar las actividades administrativas, operativas o financieras, que le sean requeridas relacionadas con los procesos y procedimientos del área de desempeño 6. Apoyar, recibir, digitalizar y archivar los documentos que ingresan y salen de la entidad y optimizar los procedimientos relacionados, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental. 2. Manejo de archivo. 3. Actualización y manejo de bases de datos.	

4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.	

2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11

No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar la revisión y clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados, con los asuntos de competencia del área de trabajo. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Realizar las actividades administrativas, operativas o financieras, que le sean requeridas relacionadas con los procesos y procedimientos del área de desempeño 6. Apoyar, recibir, digitalizar y archivar los documentos que ingresan y salen de la entidad y optimizar los procedimientos relacionados, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental. 2. Manejo de archivo. 3. Actualización y manejo de bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística, Administración. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la planeación seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de calidad, y atender los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos e infraestructura tecnológica de la Entidad para un eficiente servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a los servicios de red del área local, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad y eficiencia. 2. Manejar y administrar las bases de datos que soportan los sistemas de información internos y externos de diversas plataformas tecnológicas que maneja el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Apoyar la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Apoyar el seguimiento a los servicios de red del área local, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos. 5. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación 6. Brindar soporte en los sistemas de información de acuerdo con la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, para permitir que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina. 7. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por el jefe inmediato. 8. Optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de las acciones a su cargo.	

9. Identificar oportunidades de mejora en las actuaciones asignadas a su cargo, proponer alternativas para ajustarlas y aplicar los procedimientos según sean aprobados. 10. Atender las inquietudes, solicitudes y peticiones internas y externas relacionadas con los asuntos asignados a su cargo. 11. Apoyar el proceso de revisión de las autoliquidaciones de derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y emitir los informes a las respectivas direcciones misionales. 12. Suministrar los insumos necesarios para efectuar la liquidación de derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás emolumentos a que haya lugar para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor del Ministerio. 13. Registrar en sistemas de información los datos generados de las actividades a su cargo. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental. 2. Manejo de archivo. 3. Actualización y manejo de bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines.	Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato”.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Internet e Intranet.
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
3. Herramientas de Ofimáticas.
4. Técnicas de Archivo.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Secretaria General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Secretaría General y administrar los planes estratégicos y programas establecidos para la gestión del talento humano del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir las actividades de administración de personal como situaciones administrativas y relaciones laborales del personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Administrar las historias laborales de todos los servidores públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Dirigir el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Gestionar la información relativa al talento humano del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expedir las certificaciones requeridas por los servidores, incluidas aquellas destinadas al trámite de bonos pensionales, y proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dependencia. 6. Dirigir el proceso de gestión pensional del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las extintas entidades adscritas y vinculadas, en lo relativo a cuotas partes y bonos pensionales. 7. Liderar el diseño, implementación y evaluación de los programas de capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, desarrollo y evaluación de los servidores públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Comunicar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes.	

9. Liderar el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en el Ministerio.
10. Liderar la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
11. Liderar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.
2. Planeación estratégica.
3. Gestión por procesos.
4. Carrera Administrativa.
5. Administración y desarrollo de talento humano.
6. Régimen prestacional y salarial.
7. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
8. Contratación pública.
9. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Herramientas ofimáticas.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, así como la emisión de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y validar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas del talento humano, emitidos durante su planeación, ingreso, permanencia y retiro, acorde con las normas y procedimientos vigentes establecidos. 2. Asesorar sobre las situaciones administrativas de los empleados públicos de la entidad, conforme la normatividad vigente aplicables. 3. Analizar y verificar las hojas de vida y estudios de requisitos presentados para la realización de los nombramientos de los candidatos, conforme la normatividad, términos y procedimientos establecidos por ley. 4. Asesorar las consultas jurídicas asociadas a la evaluación de desempeño y talento humano, conforme la normatividad vigente aplicable. 5. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la dependencia. 6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico presentadas a la dependencia por terceros y por las diferentes dependencias de la entidad. 7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Contratación Pública. 4. Gestión de Talento Humano. 5. Nómina. 6. Herramientas Ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y validar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas del talento humano, emitidos durante su planeación, ingreso, permanencia y retiro, acorde con las normas y procedimientos vigentes establecidos. 2. Gestionar y atender órdenes judiciales relacionadas con los procesos de Talento Humano, acorde con la normatividad vigente establecida. 3. Asesorar los procesos de contratación para ejecutar la estrategia de talento humano, conforme los lineamientos normativos, técnicos y de calidad vigentes establecidos. 4. Analizar y proyectar los estudios que justifiquen la contratación necesaria para ejecutar adecuadamente los procesos de talento humano, conforme la normatividad y lineamientos técnicos vigentes establecidos. 5. Realizar las intervenciones jurídicas requeridas en la supervisión de contratos, acorde con la normatividad y procedimientos vigentes establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Pública 4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 5. Régimen prestacional y salarial. 6. Herramientas Ofimáticas 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución y seguimiento a los procedimientos del proceso de gestión pensional de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del proceso de gestión pensional de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Realizar el traslado de las solicitudes de cuotas partes o bonos pensionales a los respectivos patrimonios autónomos o las entidades con la competencia asignada de acuerdo con los sistemas de información y bases de datos actualizadas. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el trámite de las historias laborales para la certificación de emisión de bono pensional de acuerdo con el procedimiento definido. 4. Aceptar u objetar las solicitudes de reconocimiento de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, el cual se evidencia por medio del archivo de la coordinación o base de datos actualizada. 5. Revisar y expedir certificaciones laborales en los respectivos formatos de conformidad con la normatividad que rige la materia y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Ministerio de la Protección Social. 6. Administrar, controlar y evaluar los procesos a cargo de la dependencia a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRS) incluidas en el MIG. 7. Organizar y participar en las reuniones de trabajo para la planeación, el control y seguimiento de la gestión y cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el procedimiento definido. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes y bonos pensionales. 2. Sistema general de pensiones. 3. Expedición de certificación electrónicas de información laboral. 4. Normatividad aplicada al sistema de seguridad social. 5. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 7. Planeación Estratégica. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes y aplicar normas y procedimientos relacionados con el desarrollo del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los planes y programas de capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 2. Ejecutar los procesos en materia de administración y desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Programar estrategias dirigidas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales e impactos al medio ambiente conforme a la normatividad vigente aplicable. 4. Monitorear y ejecutar acciones de mejora frente al desempeño de la gestión del área de talento humano, de conformidad con la planes y programas establecidos. 5. Orientar la ejecución de acuerdos de gestión de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 6. Orientar y ejecutar las mediciones de cargas laborales, que permitan definir la planta de personal óptima para el funcionamiento adecuado del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Diseñar los estudios técnicos que soporten las modificaciones de estructura organizacional formal e informal, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Diseñar y proponer las modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida.	

9. Ejercer supervisión de contratos para la efectiva ejecución de las actividades de administración y desarrollo de personal, conforme a los lineamientos del manual de contratación vigente aplicable. 10. Elaborar y orientar la construcción de los planes institucionales de talento humano que conforman el plan de acción, de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente. 11. Administrar, controlar y evaluar los procesos a cargo de la dependencia a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRS) incluidas en el MIG. 12. Organizar y participar en las reuniones de trabajo para la planeación, el control y seguimiento de la gestión y cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el procedimiento definido. 13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Gestión organizacional. 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. 7. Carrera Administrativa. 8. Administración y desarrollo de talento humano. 9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Herramientas ofimáticas. 11. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y orientar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, cumpliendo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos técnicos y términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Elaborar y orientar la construcción de los planes institucionales de talento humano que conforman el Plan de Acción del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Diseñar y ejecutar el Plan de implementación Código de Integridad del Ministerio, con el propósito de fortalecer una gestión transparente en los servidores públicos. 4. Liderar y ejecutar las mediciones de cargas laborales, que permitan definir la planta de personal óptima para el funcionamiento adecuado del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Diseñar y proponer las modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida. 6. Diseñar los estudios técnicos que soporten las modificaciones de estructura organizacional formal e informal, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Diseñar y desarrollar planes que generen buenas prácticas del talento humano, gestión del conocimiento e innovación en el Ministerio, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 8. Orientar la ejecución de Acuerdos de Gestión de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 9. Monitorear y ejecutar acciones de mejora frente al desempeño de la gestión del área de talento humano, de conformidad con la planes y programas establecidos.	

10. Realizar el seguimiento y control de los riesgos de corrupción del proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Realizar el control financiero y presupuestal de los proyectos del área de talento humano, de acuerdo con las políticas definidas.
12. Elaborar y/o generar los reportes e informes solicitados por los usuarios internos y externos, conforme con la normatividad vigente y lineamientos técnicos establecidos en los procedimientos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Reforma administrativa pública
5. Gerencia pública
6. Manual específico de funciones y competencias laborales
7. Constitución Política de Colombia.
8. Gestión organizacional.
9. Redacción y proyección de documentos técnicos.
10. Herramientas de Ofimáticas.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y orientar la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano buscando impactar la gestión institucional y la calidad de vida laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los planes y programas de capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 2. Definir metas, indicadores y realizar el seguimiento de los planes y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de acuerdo con los objetivos establecidos y la normatividad vigente. 3. Programar estrategias dirigidas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales e impactos al medio ambiente conforme a la normatividad vigente aplicable. 4. Ejercer supervisión de contratos para la efectiva ejecución de las actividades de administración y desarrollo de personal, conforme a los lineamientos del manual de contratación vigente aplicable. 5. Establecer el presupuesto por cada vigencia para realizar las actividades de administración y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Organizar la logística y supervisión de las actividades de administración y desarrollo de personal, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Identificar los riesgos a los que se exponen los servidores públicos e implementar las acciones que disminuyan los efectos adversos a la salud y seguridad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 8. Capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Administrar la información del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Administración y desarrollo de talento humano. 3. Carrera Administrativa. 4. Plan de Bienestar. 5. Plan institucional de capacitación. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano Nómina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente. 2. Verificar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas para revisión del superior inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Dar soporte a usuarios internos del uso del aplicativo de nómina, conforme los procedimientos técnicos establecidos para su ejecución. 4. Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales. 5. Elaborar y/o generar los reportes e informes solicitados por los usuarios internos y externos, conforme con la normatividad vigente y lineamientos técnicos establecidos en los procedimientos. 6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
2. Sistemas de nómina.
3. Régimen prestacional y salarial.
4. Sistemas de información.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a los planes de gestión de la dependencia y hacer recomendaciones para su mejoramiento, de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión - MIG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, controlar, y actualizar las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia. 2. Formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías externas e internas, con el fin de fortalecer el MIG en la subdirección. 3. Elaborar los actos administrativos necesarios para la vinculación de los diferentes servidores públicos al Ministerio. 4. Participar en el proceso de seguimiento de los acuerdos de gestión formulados para el cumplimiento de la misión institucional en armonía con las funciones del área. 5. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la dependencia para el mejoramiento continuo del MIG. 6. Contribuir con la gestión de los grupos primarios, para la socialización de la información y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 7. Actualizar los indicadores de gestión y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del Ministerio. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. 2. Gestión por procesos. 3. Administración y presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Normas de atención al usuario. 7. Normas de gestión documental. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano Gestión Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos propios de la dependencia en materia de gestión pensional en cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del proceso de gestión pensional de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el trámite de las historias laborales para la certificación de emisión de bono pensional de acuerdo con el procedimiento definido. 3. Recibir, absolver y tramitar oportunamente por los canales dispuestos, las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS) allegadas por los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad. 4. Contribuir con el acopio de información a los indicadores de calidad en los procedimientos o actividades de la dependencia y realizar un análisis preliminar sobre el comportamiento de estos, de acuerdo con las metas y objetivos definidos. 5. Expedir las certificaciones relacionadas con el proceso de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y medios definidos por la entidad. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Monitorear, acompañar, y realizar el registro de información relevante en los sistemas de información que le hayan sido asignados. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Régímenes pensionales, Bonos pensionales. 2. Sistema General de Pensiones. 3. Normatividad aplicada al sistema de seguridad social. 4. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas en materia de gestión pensional desde el componente jurídico de acuerdo con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de análisis de la información respecto del tema de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar desde el componente jurídico de acuerdo con el procedimiento definido. 2. Proyectar liquidaciones oficiales y resolver los recursos que le presenten a las mismas de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Proyectar las resoluciones de gasto, para pago de cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Elaborar y presentar la documentación e información al área Jurídica para que realice la defensa judicial, referente a los procesos administrativos y judiciales que inician contra el Ministerio por concepto de cuotas partes de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Elaborar conceptos jurídicos en materia de Gestión Pensional conforme a parámetros institucionales y legales. 6. Dar respuesta a las objeciones planteadas por las entidades referente al cobro de las cuentas de cobro enviadas por este Ministerio conforme a parámetros institucionales y legales. 7. Proyectar y revisar actos administrativos como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos, privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad de acuerdo con el marco legal vigente. 9. Contribuir en acciones de respuesta a las tutelas instauradas ante el Ministerio en materia pensional de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con la seguridad social. 2. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso 3. Normatividad relacionada con la gestión y administración de cuotas partes pensionales. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Redacción de textos jurídicos. 6. Capacidad de argumentación jurídica. 7. Normatividad relacionada en materia pensional 8. Manual de Cuotas Partes Pensionales del Ministerio. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano respondiendo con calidad y en los tiempos previstos, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos en materia de administración y desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Contribuir con la elaboración y seguimiento a los planes de acción que contribuyan al mejoramiento de la dependencia e implementación de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proponer alternativas de mejoramiento para los procesos de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas, atendiendo las necesidades institucionales. 5. Gestionar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Elaborar informes y reportes internos y para las entidades de control con respecto a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
2. Administración y desarrollo de talento humano.
3. Carrera Administrativa.
4. Plan de Bienestar.
5. Plan institucional de capacitación.
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Herramientas ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del proceso de Gestión Pensional de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de actualización constante de la información de cuotas partes y bono pensional, necesaria para informar oportunamente a los grupos de interés de la entidad, manteniendo para ello la confidencialidad necesaria en los casos a que haya lugar. 2. Realizar los reportes requeridos de seguimiento a las solicitudes ingresadas a la entidad de conformidad con el procedimiento definido. 3. Expedir las certificaciones relacionadas con el proceso de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y medios definidos por la entidad. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de identificación e imputación del recaudo de cuotas partes pensionales de acuerdo con el marco normativo vigente. 5. Desarrollar actividades atención y respuesta a los grupos de interés a través de distintos canales en relación con sus necesidades frente a los diferentes trámites y servicios de la entidad. 6. Recibir, absolver y tramitar las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS) allegadas por los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad de acuerdo con los canales dispuestos por la entidad y la normatividad vigente 7. Efectuar actividades de medición, control y mejora continua del proceso de atención a grupos de interés, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRS) de conformidad con los lineamientos definidas. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con la seguridad social. 2. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso 3. Normatividad relacionada con la gestión y administración de cuotas partes pensionales. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Normatividad relacionada en materia pensional 6. Manual de Cuotas Partes Pensionales del Ministerio. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano respondiendo con calidad y en los tiempos previstos, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes y programas de Selección, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar social del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento de metas e indicadores de los planes y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de acuerdo con los objetivos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar las estrategias dirigidas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales e impactos al medio ambiente, conforme a la normatividad vigente aplicable. 4. Ejecutar las acciones requeridas para la selección, vinculación y retiro del personal del Ministerio, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. 5. Organizar la logística de las actividades de administración y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Identificar los riesgos a los que se exponen los servidores públicos e implementar las acciones que disminuyan los efectos adversos a la salud y seguridad según los procesos y procedimientos. 7. Capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Administrar la información del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Administración y desarrollo de talento humano.	

3. Carrera Administrativa. 4. Plan de Bienestar. 5. Plan institucional de capacitación. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de formulación, ejecución, y mejoramiento de las estrategias de la dependencia, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pensional y la eficiencia administrativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estudios e investigaciones que tengan por objeto la planeación y el oportuno desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia de acuerdo con las metodologías definidas. 2. Realizar acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del proceso de Gestión Pensional de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Realizar actividades de documentación y actualización periódica de los procesos acorde a los lineamientos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el procedimiento definido. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.
2. Gestión por procesos.
3. Seguridad Social
4. Gestión de proyectos.
5. Administración y presupuesto público.
6. Gestión pensional
7. Normatividad relacionada en materia pensional
8. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión del sistema de nómina, liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el proceso de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente. 2. Verificar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales. 3. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del proceso de nómina, de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Realizar actividades de documentación y actualización periódica de los procesos, acorde con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con el procedimiento definido. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina. 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas por el jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la estructuración de documentos específicos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 2. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión a cargo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos a cargo de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 4. Contribuir con los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos a cargo de la Dependencia. 5. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 6. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la Dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión por procesos. 4. Gestión de Proyectos 5. Administración y presupuesto público. 6. Contratación pública. 7. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Herramientas ofimáticas	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince meses (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en los procesos operativos de la dependencia de conformidad con las normas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las novedades de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente aplicable. 2. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 3. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos. 4. Proyectar los documentos que soporten los procesos teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 5. Descargar del aplicativo la información relacionada con los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el procesamiento de las novedades de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica y operativa de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 3. Consolidar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta criterios establecidos. 4. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 5. Proyectar los documentos que soporten los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Descargar del aplicativo la información relacionada con los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el procesamiento de las novedades de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica y operativa de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 3. Consolidar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta criterios establecidos. 4. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 5. Proyectar los documentos que soporten los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Descargar del aplicativo la información relacionada con los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la vigilancia procesal de los temas jurídicos en los que se encuentre vinculada la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 5. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 8. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática.	

5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.	

9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
2. Técnicas de Archivo.
3. Manejo de internet e internet.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere.

4.4 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar a la formulación, ejecución y mejoramiento de las políticas aplicables de Desarrollo Institucional en coordinación con la Secretaría General y las demás dependencias que transversalmente aportan al fortalecimiento de la gestión organizacional - eficiencia administrativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el plan general de compras, con base en las necesidades y consumos de la dependencia. 2. Controlar, conservar y custodiar el inventario de elementos de consumo y demás bienes en cabeza del Ministerio y del Fondo, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Dirigir la administración y control de los inventarios, así como el proceso de ingreso y retiro de estos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Dirigir la planeación, administración, ejecución, coordinación, seguimiento y control de la gestión documental del Ministerio y Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 5. Orientar la Secretaría General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos del Ministerio y el Fondo, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y a la simplificación de trámites. 6. Dirigir el diseño, planeación, formulación y ejecución Diseñar, planear, formular y ejecutar las políticas, procesos, planes y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las relaciones de la entidad con sus Grupos de Interés para la	

efectiva gestión de la prestación del servicio, a partir de los conceptos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.

7. Implementar y ejecutar los procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, gestión que deberá realizar en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa y las áreas del Ministerio encargadas de la atención de ciudadanos, de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.
8. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes, incluido el equipo automotor del Ministerio y del Fondo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de forma oportuna, acertada y responsable.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Normatividad bienes y servicios
3. Gestión de proyectos.
4. Administración y presupuesto público.
5. Contratación pública.
6. Normatividad relacionada con el sector TIC.
7. Herramientas ofimáticas
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear y orientar las actividades del Ministerio en relación con la administración de recursos asignados para el cumplimiento de las funciones que le competen a este Ministerio, atendiendo las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dependencia en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos en el marco de las políticas de la entidad, de conformidad con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente 2. Asesorar a la dirección en la preparación, coordinación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la dependencia y las políticas de la entidad. 3. Direccionar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del mismo. 4. Desarrollar investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por la dirección, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.	

8. Asesorar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) por solicitud de interesados, para dar respuestas oportunas y eficaces en el marco de la normatividad vigente. 9. Contribuir con los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de ser delegado, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 10. Emitir conceptos sobre proyectos de ley generados para el sector cuando sea convocado o delegado y responder a los requerimientos de los entes de control que tengan relación con la dependencia. 11. Formular y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 12. Asesorar al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia. 13. Emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Público. 2. Normas generales sobre Notificaciones 3. Planeación estratégica. 4. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional). 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico a la Dependencia para la proyección y expedición de actos administrativos, contratos y convenios, así como en la interpretación y aplicación del marco normativo vigente, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar jurídicamente el ejercicio de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Revisar jurídicamente los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que debe suscribir la Dependencia, con la oportunidad requerida. - Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior jerárquico, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente. - Proyectar y realizar la revisión jurídica de los estudios previos de los procesos de contratación que surjan de la Dependencia, para el cumplimiento de las metas institucionales. - Conceptuar sobre las peticiones y solicitudes que realiza la comunidad, el sector privado, entidades y organismos de control del estado sobre temas jurídicos derivados de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. - Planeación estratégica. - Gestión por procesos. - Contratación pública. - Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Herramientas ofimáticas	

7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y financieras que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos y proyectos ejecutados en la Dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar el seguimiento a los planes de gestión y sugerir recomendaciones para su mejoramiento de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión - MIG y las funciones asignadas a la Dependencia. 3. Elaborar y revisar oficios, estudios de mercado y preparar informes financieros que sean solicitados por la dependencia, con oportunidad y calidad requerida. 4. Realizar actividades de seguimiento a los proyectos de inversión de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar estudios económicos para establecer la viabilidad en la contratación a cargo de la Dependencia, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad. 6. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión por procesos. 4. Administración y presupuesto público.	

5. Normatividad financiera y presupuestal 6. Contratación pública. 7. Normatividad vigente del sector TIC. 8. Herramientas ofimáticas 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver consultas y peticiones relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con el perfil de empleos, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Analizar los posibles riesgos, planear, realizar y proponer las acciones que aseguren el logro de los objetivos y las metas definidas por la entidad y la dependencia. 3. Desarrollar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que le sean requeridos, de manera eficiente y oportuna. 4. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Modelo Integrado de Gestión - MIG, en el área de desempeño. 5. Realizar la formulación de los indicadores e instrumentos de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar la ejecución de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área, aplicando el marco de referencia dado por el Modelo Integrado de Gestión - MIG. 6. Diseñar, perfeccionar y destinar sistemas de información o herramientas informáticas, para administrar de manera eficiente los recursos puestos a disposición de la entidad. 7. Elaborar planes, programas y proyectos para ser desarrollados por el área, en respuesta a los objetivos de la entidad, y aportar de manera decidida en la fijación de políticas y controles que den seguridad a la ejecución efectiva de los mismos. 8. Participar en los estudios que se adelanten con el fin de mejorar la prestación de	

los servicios a su cargo y que permitan desarrollar los programas y proyectos en el momento oportuno, así como utilizar de manera óptima los recursos de que se dispone.	
9. Realizar y presentar los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, de manera periódica o cuando sea requerido por las instancias correspondientes, haciendo caso de los formatos y parámetros establecidos por estas, así como prepara las presentaciones que le sean requeridas.	
10. Realizar la valoración de los resultados obtenidos de los procesos actuales, plantear políticas de operación y controles y buscar la implantación de mejoras requeridas para brindar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.	
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre el sector de las TIC. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 3. Indicadores. 4. Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos. 5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa. 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las rutas de entrega de las notificaciones que se emiten desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de facilitar su divulgación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de las publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones que se emitan por parte de la entidad y del Fondo Único TIC para efectos de su notificación. 2. Diseñar estrategias que permitan al grupo de notificaciones una mayor eficiencia y agilidad en los trámites administrativos que sean emitidos, teniendo en cuenta los lineamientos normativos. 3. Hacer seguimiento y verificar el proceso de notificación electrónica mediante la página Web del Ministerio, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Organizar y publicar la notificación de industria por página web con sus respectivos soportes (AA, pruebas de entrega, RUES, Alfabet, Google y Notificación), de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Revisar las notificaciones devueltas a través de los diferentes medios, teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 6. Gestionar la entrega de notificaciones de la entidad, conforme a las reglas del archivo general y de las demás dependencias competentes. 7. Mantener actualizada la base de datos con los registros de entrega de notificaciones, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Atención al Usuario 2. Derecho administrativo sancionatorio. 3. Manejo de Bases de Datos 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Legislación vigente relacionada con el proceso de notificaciones. 6. Gestión del conocimiento.	
V. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias para la administración eficiente de los bienes muebles e inmuebles y consumo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único TIC, atendiendo las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, planes, y proyectos que tengan como objetivo administrar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles del Ministerio y del Fondo Único TIC, teniendo en cuenta los lineamientos normativos. 2. Realizar el control, conserva, seguridad y custodia del inventario de bienes muebles, inmuebles y de consumo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Administrar el registro, ingreso y retiro de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único TIC, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 4. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo del Ministerio y del Fondo Único TIC, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 5. Realizar los estados financieros de los bienes muebles e inmuebles, a partir de la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento de las novedades que presenten los bienes muebles e inmuebles de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Manejo de inventario 3. Herramientas Ofimáticas	

4. Gerencia estratégica 5. Normatividad Vigente 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de control y seguimiento de indicadores de gestión frente a la prestación de los servicios administrativos de los bienes inmuebles, muebles y de consumo que hacen parte de los activos del Ministerio - Fondo Único TIC, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios de mercado, así como la revisión de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios que se requiera contratar. 2. Contribuir con la gestión del mantenimiento de los bienes del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Gestionar la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes, incluido el equipo automotor del Ministerio y del Fondo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con base en necesidades y requerimientos de la entidad. 4. Participar en el diseño, seguimiento y desarrollo de los procesos de selección necesarios para la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, conforme a su competencia. 5. Colaborar en la evaluación de las encuestas, estudios e investigaciones que permitan orientar los programas de atención a necesidades detectadas. 6. Elaborar y actualizar manuales, guías y material de apoyo que sirvan de instrumento para facilitar las funciones de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de contratos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Controlar y evaluar las estadísticas, presentar informes y mantener un sistema de información que permita evaluar los diferentes planes, proyectos y programas adelantados por la entidad, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y	

Gestión.	
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa interna del Ministerio. 2. Régimen legal del sector de TIC. 3. Manejo de bases de datos. 4. Normatividad del sector público. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Plan estratégico de la entidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y ejecutar las estrategias de atención al usuario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y control de los planes de acción de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la planeación y desarrollo de las actividades técnicas, para asegurar el buen desarrollo de las labores propias del área de desempeño. 3. Organizar los archivos de trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de las funciones asignadas con el fin de soportar las actividades técnicas de la dependencia. 4. Brindar orientación y atención a consultas de servidores y ciudadanos con el fin de dar a conocer el desarrollo de las actividades del proceso asignado. 5. Ingresar la información correspondiente en los sistemas de información que permitan el seguimiento y control a las actividades de la dependencia. 6. Elaborar los informes de indicadores de gestión establecidos en la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. 7. Revisar la base de datos de las peticiones realizadas en la entidad y verificar que las respuestas proyectadas hayan sido entregadas en el término indicado, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Definir e implementar procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.	

9. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación, procesos y procedimientos relacionados al área.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Atención al usuario
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis Confiabilidad técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y presentar los estudios jurídicos de los bienes transferibles de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Fondo Único TIC, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y elaborar conceptos donde se verifica la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad relacionada. 2. Realizar los procesos precontractual y poscontractual de los contratos de comodato que suscriba la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar frecuentemente el pago de Impuestos de inmuebles del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de los canales dispuestos por la entidad 4. Realizar el análisis jurídico de la ficha técnica de baja y destinación final de los bienes, a partir de los lineamientos normativos vigentes. 5. Elaborar y presentar los informes solicitados, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad 6. Responder, realizar y analizar los documentos relacionados con los aspectos jurídicos de la entidad, tales como oficios, memorandos, respuestas a derechos de petición que tengan relación directa con el área. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo y 3. Herramientas Ofimáticas	

4. Bienes Públicos	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asociadas los procedimientos, planes, proyectos y programas para lograr los objetivos propios de la dependencia en cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el acopio de información a los indicadores de calidad en los procedimientos o actividades de la dependencia y realizar un análisis preliminar sobre el comportamiento de estos, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Acompañar el proceso de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 4. Monitorear, acompañar, y realizar el registro de información relevante en los sistemas de información que le hayan sido asignados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 5. Coordinar, monitorear, participar y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) de la dependencia que tienen que ver con los temas que lidera. 6. Participar en el diseño de nuevos instrumentos (y/o ajustar los existentes) para los procedimientos de contratación. 7. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Apoyar el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen	

en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos. 9. Elaborar y presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad interna del Ministerio. 2. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Manejo de bases de datos. 4. Normatividad sector público 5. Planeación Estratégica. 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y desarrollar obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la estructura física de la entidad, así como planear el mantenimiento de los equipos técnicos y de los bienes muebles, con el fin de conservarlos y preservarlos en buen estado, para el cumplimiento de las necesidades misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las especificaciones técnicas para la contratación de obras e interventorías según la normatividad y los procedimientos aplicables. 2. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas para la contratación de obras e interventorías según la normatividad y los procedimientos aplicables. 3. Gestionar el proceso de contratación de obras y preparar los pliegos de condiciones para realizar proyectos de construcción, mantenimiento e interventoría según los procedimientos y lineamientos técnicos aplicables. 4. Ejercer el control de los aspectos técnicos, contables y administrativos de las obras que sean ejecutadas, ya sea directamente o por medio de interventorías contratadas, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Desarrollar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes en materia de infraestructura y mantenimiento para la optimización de la utilización de los espacios físicos y los demás que requieran según su competencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos técnicos aplicables. 6. Tramitar la documentación que debe llevarse en los procesos de construcción, adecuación y/o mantenimiento de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Realizar el seguimiento al manejo de anticipos y cumplimiento referente a las obras de construcción, mantenimiento y/o adecuación contratadas, según su competencia y procedimientos aplicables. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad interna del Ministerio. 2. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Manejo, control y ejecución de obras 4. Manejo de bases de datos. 5. Normatividad sector público 6. Contratación estatal 7. Sistema general de riesgos laborales 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar la ejecución de planes y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés, en torno a los conceptos de gestión del servicio, gestión ambiental y gestión social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estrategias necesarias para el fortalecimiento de la gestión del servicio, gestión ambiental y gestión social, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Contribuir con la atención de los grupos de interés a través de distintos canales, en relación con sus necesidades frente a los diferentes trámites y servicios de la entidad. 3. Recibir, absolver y tramitar oportunamente por los canales dispuestos, las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS) allegadas por los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad. 4. Contribuir con las diferentes dependencias en la actualización constante de la información de los trámites y servicios, necesaria para informar oportunamente a los grupos de interés de la entidad, manteniendo para ello la confidencialidad necesaria en los casos a que haya lugar. 5. Realizar los reportes de seguimiento a las solicitudes ingresadas a la entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Desarrollar las acciones precontractuales y contractuales necesarias, para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de atención a grupos de interés. 7. Participar en la implementación de las diferentes estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social de la entidad con sus grupos de interés.	

8. Proyectar, desarrollar y recomendar las diferentes estrategias de fortalecimiento de la gestión ambiental de la entidad, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Planeación, procesos y procedimientos relacionados al área. 3. Herramientas Ofimáticas 4. Prácticas del cuidado del medio ambiente 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con lineamientos normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la estructuración de la parametrización contable que se aplica, teniendo en cuenta las normas contables. 2. Realizar informes contables donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables, de acuerdo con los lineamientos normativos contables. 3. Analizar los registros contables automáticos generados por el SIIF y realizar los ajustes necesarios que garanticen la razonabilidad de los estados contables. 4. Recibir, analizar y verificar los movimientos de almacén y efectuar los registros contables de manera oportuna. 5. Presentar los informes contables para ser presentados en los diferentes comités, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Conocimiento SIIF contable 3. Normas Tributarias 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

i. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el informe de inventario o requerimiento de solicitud de baja por parte de supervisores de contrato o jefes de área, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso. 2. Generar la ficha técnica de los bienes que se darán de baja, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin 3. Realizar los diferentes procesos de ingreso, de baja y demás en la plataforma, de acuerdo con lo establecido en el proceso. 4. Administrar las salidas y entregas de bienes muebles mediante la plataforma, a partir de lo establecido en el proceso. 5. Hacer los listados físicos de la toma de inventarios, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de toma de inventarios físicos en la entidad. 6. Elaborar el documento en donde se relacionan todos los eventos que se llevara a cabo en las salas interactivas, con el objeto de tener un control de préstamo de salas. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Organización institucional. 3. Herramientas Ofimáticas 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo	No requiere

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de carácter administrativo, en concordancia con el cumplimiento de los compromisos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de trámite de comisiones internacionales y órdenes de desplazamiento al personal de planta y contratista de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 2. Administrar los fondos destinados para la caja menor aprobada por el Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar la entrega y conciliación de toda la información de la caja menor al área financiera, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad. 4. Realizar control permanente a la información registrada en el sistema SIIF- Modulo Caja Menor, para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la dependencia. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos contables. 2. Manual de Procedimientos contables de la Contaduría General de la Nación. 3. Contabilidad y finanzas públicas. 4. Políticas públicas en el manejo contable de bienes. 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de gestión de notificaciones de los actos administrativos emitidos por la entidad, atendiendo lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos adoptados en el MIG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades tendientes al desarrollo del proceso de notificación de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Colaborar en el diseño y elaboración de planes y proyectos que mejoren el proceso de notificaciones del Ministerio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Contribuir con la verificación documental del cumplimiento de los requisitos de Ley para la notificación de los actos administrativos, e acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar los escritos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Realizar el proceso de identificación, apropiación y mejora de los sistemas que se manejan en el Ministerio, en especial los relacionados con los sistemas de información, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 6. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Legislación vigente relacionada con el proceso de notificaciones.	

3. Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.	
4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de gestión de la información y/o documental del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos adoptados en el MIG	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades tendientes al desarrollo de los procesos de gestión de la información y/o documental. 2. Colaborar en el diseño y elaboración de planes y proyectos que mejoren la gestión de la información del Ministerio. 3. Realizar gestiones de inducción y formación para los funcionarios y colaboradores del Ministerio, tendientes al conocimiento del proceso de gestión de la información de la entidad 4. Elaborar los escritos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección. 5. Colaborar en el proceso de identificación, apropiación y mejora de los sistemas que se manejan en el Ministerio en especial los relacionados con los sistemas de información. 6. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Gestión documental. 3. Atención a usuarios. 4. Herramientas Ofimáticas	

5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación, ejecución, y mejoramiento de las estrategias de la dependencia, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión organizacional y la eficiencia administrativa del Ministerio y el Fondo Único TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de estudios e investigaciones, que tengan por objeto la planeación y el oportuno desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia. 2. Contribuir con la estructuración de documentos específicos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos a cargo de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Contribuir con los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos a cargo de la dependencia. 6. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 7. Realizar la actualización periódica de los procesos a cargo de la dependencia, acorde a los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Gestión - MIG. 8. Administrar, controlar y evaluar continuamente los procesos a cargo de la dependencia, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG. 9. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la Dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión por procesos. 4. Gestión de Proyectos 5. Administración y presupuesto público. 6. Contratación pública. 7. Normatividad del sector TIC. 8. Herramientas ofimáticas 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación, ejecución, y mejoramiento de las estrategias de la dependencia, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión organizacional y la eficiencia administrativa del Ministerio y el Fondo Único TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de estudios e investigaciones, que tengan por objeto la planeación y el oportuno desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia. 2. Contribuir con la estructuración de documentos específicos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos a cargo de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Contribuir con los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos a cargo de la dependencia. 6. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 7. Realizar la actualización periódica de los procesos a cargo de la dependencia, acorde a los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Gestión - MIG. 8. Administrar, controlar y evaluar continuamente los procesos a cargo de la dependencia, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRS) incluidas en el MIG. 9. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la Dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión por procesos. 4. Gestión de Proyectos 5. Administración y presupuesto público. 6. Contratación pública. 7. Normatividad del sector TIC. 8. Herramientas ofimáticas 9. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería	No requiere

Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar y archivar la información y documentación con relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y	

procedimientos establecidos para tal fin.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de internet e internet. 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos dentro del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación derivada de los procesos y procedimientos del área, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 4. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística; Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 7. recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos. 2. Estructuración de bases de información.	

3. Gestión documental. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Plan Estratégico de la Entidad. 6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato y protocolos. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la generación de productos técnicos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet.	

4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Afines, Archivística y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en labores de recepción, registro, atención, seguimiento, notificación y cierre de solicitudes de soporte técnico realizadas por usuarios de los servicios brindados por la Dependencia. 2. Participar en la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación del plan de continuidad de los procesos asociado con la Dependencia, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 3. Participar en la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos de gestión de la información asociada con la Dependencia, garantizando su disponibilidad, integridad, seguridad y respaldo. 4. Participar en el análisis, estudio, investigación y evaluación de tecnologías, que mejoren las condiciones físicas y laborales en aras de su adopción, adaptación y apropiación en la Entidad. 5. Apoyar mediante acciones el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y el modelo de calidad en la Dependencia. 6. Propender por la articulación entre los grupos de trabajo de la Dependencia, propiciando estrategias y canales de comunicación para la interacción e intercambio de información. 7. Propender por la articulación de la Dependencia con sus proveedores y clientes, internos y externos de la Entidad, generando estrategias y canales de comunicación para la interacción e intercambio de información. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de internet e internet.	

4. Herramientas Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento. 6. Sistemas integrados de Gestión y Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
VIII. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
IX. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 8. Técnicas de Archivo. 9. Manejo de internet e internet. 10. Herramientas Ofimáticas. 11. Gestión del conocimiento.	
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistema de Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de Archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.	

9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
2. Técnicas de Archivo.
3. Manejo de internet e internet.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistema de Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de Archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental que sean requeridas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las necesidades identificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 5. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 6. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.	

8. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de internet e internet 4. Herramientas Ofimáticas 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y procurar por el buen estado y orden las instalaciones con el fin de mantener higiene, bienestar, organización y buena presentación del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar la confidencialidad exigida sobre asuntos, documentos y demás información a que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 2. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes, corredores, mobiliario y baños del Ministerio. 5. Preparar y repartir bebidas para el consumo del personal de las oficinas asignadas y a los visitantes de las mismas, en los horarios especificados. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Ministerio. 7. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario general correspondiente, antes de iniciarse la jornada de trabajo habitual del personal del Ministerio. 8. Solicitar oportunamente la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades de servicio de aseo y cafetería. 9. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

1. Atención y servicio al cliente. 2. Normas de etiqueta y servicio a la mesa. 3. Relaciones humanas. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y procurar por el buen estado y orden las instalaciones con el fin de mantener higiene, bienestar, organización y buena presentación del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar la confidencialidad exigida sobre asuntos, documentos y demás información a que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 2. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones, de manera eficiente y oportuna. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes, corredores, mobiliario y baños del Ministerio. 5. Preparar y repartir bebidas para el consumo del personal de las oficinas asignadas y a los visitantes de estas, en los horarios especificados. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Ministerio de manera oportuna. 7. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario general correspondiente, antes de iniciarse la jornada de trabajo habitual del personal del Ministerio. 8. Solicitar la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades de servicio de aseo y cafetería oportunamente. 9. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Normas de etiqueta y servicio a la mesa. 3. Servicios generales 4. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área con relación a la gestión documental, recursos asignados a la misma, y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia. 2. Apoyar al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 8. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable a los funcionarios de la Entidad, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades lo requieran, manteniendo bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza. 3. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, asegurar el buen funcionamiento de estos y cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas 5. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación de este, en concordancia con los equipos y herramientas asignadas. 6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento de este, e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	

7. Reproducir documentos y distribuirlos internamente, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.
8. Archivar la documentación que le sea entregada, de acuerdo con los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de tránsito y código nacional de transporte.
2. Normatividad ambiental. Lineamientos institucionales sobre la conducción y seguridad de los vehículos.
3. Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.
4. Características y finalidad del equipo de prevención y seguridad o de carretera.
5. Conceptos fundamentales de los diferentes sistemas del automóvil.
6. Conceptos de: pólizas, responsabilidad civil, contractual, extracontractual, penal, seguros, documentos, planillas y reportes de novedades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable a los funcionarios de la Entidad, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades lo requieran, manteniendo bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza. 3. Conducir los vehículos asignados a la Dependencia, asegurar el buen funcionamiento de estos y cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas 5. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación de este en concordancia con los equipos y herramientas asignadas. 6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento de este, e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	

7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo con los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de tránsito y código nacional de transporte.
2. Normatividad ambiental. Lineamientos institucionales sobre la conducción y seguridad de los vehículos.
3. Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.
4. Características y finalidad del equipo de prevención y seguridad o de carretera.
5. Conceptos fundamentales de los diferentes sistemas del automóvil.
6. Conceptos de: pólizas, responsabilidad civil, contractual, extracontractual, penal, seguros, documentos, planillas y reportes de novedades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.

4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de contratación de bienes y servicios, vigilando que las políticas y planes generales de contratación se cumplan conforme con la normatividad vigente y la planeación estratégica establecida de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la ejecución y el seguimiento al proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello. 2. Orientar a los ordenadores del gasto y a todas las dependencias en la ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Administrar las audiencias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual a que haya lugar, sin que lo anterior implique la ordenación del gasto y/o la toma de decisiones por parte del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 5. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI conforme a la normatividad vigente. 6. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velando por que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos, exceptuando las correspondientes a los contratos de concesión para la prestación de los servicios de comunicaciones. 7. Liderar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos, en los casos que no son de competencia de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.	

8. Liderar la preparación, presentación y respuesta oportuna a los informes y demás requerimientos solicitados por los entes de control y grupos de interés, concernientes las actividades y contratos desarrollados.
9. Liderar la actualización del Manual de Contratación, en caso de ser requerido.
10. Liderar el seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los supervisores de los contratos.
11. Fijar el lineamiento para la integridad de la carpeta contractual, en el sentido de verificar que lo requisitos exigidos por la Ley, se encuentran previamente acreditados en el expediente respectivo, en coordinación con los supervisores designados.
12. Liderar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el seguimiento a su ejecución y la presentación de informes.
13. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en contratación estatal.
2. Derecho administrativo.
3. Constitución política colombiana.
4. Estructura del Estado colombiano.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones y específicamente sobre gobierno electrónico en el contexto nacional e internacional.
7. Planeación estratégica.
8. Planes sectoriales de tecnologías de la información.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los estudios, análisis, trámite y solución de los asuntos de la dependencia, así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas para diseñar políticas y planes estratégicos y operativos a cargo de la entidad, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 2. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 3. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 7. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato.	

10. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 11. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 12. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la dependencia haciendo seguimiento a los reportes de información procesal emitidos por las entidades de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten dentro y fuera de la ciudad. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General del Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios, análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas para diseñar políticas y planes estratégicos y operativos a cargo de la entidad, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 2. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 6. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	

8. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 9. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos. 10. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 11. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la dependencia haciendo seguimiento a los reportes de información procesal emitidos por las entidades de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten dentro y fuera de la ciudad. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General de Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo 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” - Resolución 03927 de 202

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a los procesos de Secretaria General o Subdirección de Gestión Contractual en lo pertinente a derecho contractual, en su ejecución y planeación, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones necesarias para adelantar las actividades administrativas de derecho administrativo y contractual, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Efectuar la revisión de los actos administrativos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento definido y la normatividad vigente. 3. Controlar y monitorear las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Revisar los estudios previos de los procesos de selección elaborados por las diferentes áreas de la Entidad. Adelantar la evaluación y calificación de propuestas en su componente jurídico, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Consolidar, los expedientes al interior de las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos, de competencia de la Subdirección de Gestión Contractual. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana. 7. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del Ministerio.	

9. Realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública. 2. Derecho Administrativo. 3. Normatividad vigente de contratación pública. 4. Sistemas de Gestión. 5. Contratación Estatal. 6. Estructura del Estado 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la entidad en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos y requerimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones necesarias para adelantar las actividades administrativas de derecho administrativo y contractual que adelante la entidad de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Realizar la revisión de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con el procedimiento definido y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del Ministerio. 5. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, 6. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública. 2. Normatividad vigente en contratación pública, 3. Contratación Estatal. 4. Estructura del Estado 5. Sistemas de Gestión. 6. Herramientas Ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la entidad en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos y requerimientos señalados por la normatividad vigente.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades que garanticen la correcta ejecución del proceso de gestión contractual del Ministerio y Fondo único TIC de acuerdo con el marco normativo vigente y los procesos internos establecidos. 2. Realizar la revisión de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con el procedimiento definido y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana. 4. Gestionar las consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del Ministerio. 5. Elaborar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, 6. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración pública. 2. Normatividad vigente en contratación pública 3. Contratación Estatal. 4. Estructura del Estado 5. Sistemas de Gestión.	

6. Herramientas Ofimáticas.	
7. Gestión del conocimiento.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la actualización y consolidación de la información resultante de la actividad contractual en los sistemas y aplicativos a que dé lugar, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnica, administrativa u operativamente en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar la actualización de los diferentes aplicativos y bases de datos relativos al proceso contractual del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Registrar los contratistas, validar hojas de vida y registrar contratos en el Sistema Información y Gestión de Empleo Público de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Revisar y analizar los estudios de mercado y los estudios previos elaborados por las demás áreas de la entidad en la etapa precontractual, conforme a la normatividad y procesos establecidos 5. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública de todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados de acuerdo con el procedimiento definido. 6. Elaborar y presentar los informes y demás requerimientos de contratación solicitados de conformidad con los criterios metodológicos definidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructuración de bases de información. 2. Gestión documental. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental que sean requeridas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las necesidades identificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 5. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 6. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.	

8. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de internet e internet 4. Herramientas Ofimáticas 5. Gestión del conocimiento.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No Requiere.