

Señor

**JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ORALIDAD DE BOGOTA –
REPARTO**

E. S. D.

ASUNTO: **ACCION DE TUTELA**

ACCIONANTE: **Edda del Pilar Acero González**

ACCIONADAS: Ministerio de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones – Mintic y
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 51.923.930 de Bogotá, actuando en nombre propio y en ejercicio del artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y como accionante, mediante el presente escrito respetuosamente acudo ante su Despacho, a fin de presentar ante usted Honorable Juez (a) **ACCION CONSTITUCIONAL DE TUTELA**, en contra del **MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES – MINTIC y LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC**, con el objeto de que se me conceda la protección de mis derechos constitucionales fundamentales por no responder oportunamente, congruente y tener notificación efectiva a los **DERECHOS DE PETICION** presentados ante las Entidades accionadas, **AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA, AL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA, AL MINIMO VITAL Y AL TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, A LA PREVALENCIA DE LOS SUSTANCIASL SOBE LAS FORMAS**, que están siendo vulnerados y/o amenazados por dichas entidades con ocasión del proceso de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa - CONVOCATORIA Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3, fundamentándome en los siguientes:

1. HECHOS

PRIMERO: El pasado 24 de julio de 2023 mediante radicado 2023RE140957 coloque PQRSD ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y asignada para su respuesta al Grupo de Provisión de Empleo (Documento que se anexa).

SEGUNDO: Así mismo, mediante radicado 232069803 del 28 de julio de 2023 el cual se remitió con destino al Grupo de Provisión de Empleo, con notificación de entrega al servidor exitosa y lectura del mensaje exitosa, según Certimail que se adjunta al presente escrito, nuevamente se remitió PQRSD a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que en los términos de la Ley 1755 de 2015, se diera respuesta a la misma.

TERCERO: Posteriormente, el 28 de julio de 2023 mediante radicado 232069780, radiqué ante los funcionarios Cesar Augusto Mora Ramirez quien fungía como

Subdirector para la Gestión del Talento Humano (E) y Angelica María Tocora Castro – Coordinadora Grupo Administración de Personal del Ministerio Tic, Derecho de Petición en calidad de elegible de la Convocatoria **Nación 3 –Proceso de selección N° 1517-2020 OPEC 147944** – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, de acuerdo con la **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, y en ejercicio de lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad concordante, presenté por medio tecnológico y de manera respetuosa petición a la Entidad, la cual anexo al presente escrito de Tutela. (Sentencia T-230/20).

CUARTO: Que, de conformidad con lo anterior, a la fecha de presentación del presente escrito de Tutela no he recibido respuesta alguna que, pueda inferirse que se haya dado pronta resolución, **completa y de fondo** de los Derechos de Petición remitidos a dichas Entidades de la administración pública. La Corte ha manifestado que el ejercicio del derecho de petición no se limita a la posibilidad de elevar peticiones respetuosas a las autoridades, sino, igualmente, el derecho a recibir una respuesta a la solicitud realizada.

En igual sentido, La Corte ha señalado que la respuesta de la autoridad debe ser: (i) clara, esto es, inteligible y contentiva de argumentos de fácil comprensión; (ii) precisa, de manera que atienda directamente lo pedido sin reparar en información impertinente y sin incurrir en fórmulas evasivas o elusivas ; (iii) congruente, de suerte que abarque la materia objeto de la petición y sea conforme con lo solicitado; y además (iv) consecuente con el trámite que se ha surtido, de manera que, si la respuesta se produce con motivo de un derecho de petición formulada dentro de un procedimiento del que conoce la autoridad de la cual el interesado requiere la información. (Sentencia C-951/14, T220 de 1994 y, T-608 de 2013, T-230/2020).

QUINTO: Los Derechos de Petición presentados ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, se presentaron teniendo en cuenta que mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, se convocó a concurso público de méritos en la modalidad abierto para proveer definitivamente vacantes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3.

SEXTO: Me inscribí a la citada convocatoria, para optar por la vacante ofertada del empleo denominado **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24**, identificado con el código **OPEC 147944 tal y como aparece en SIMO** , MODALIDAD ABIERTO, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, área funcional Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI.



SEPTIMO: Finalizado el proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la Resolución **No.19078 del 02 de diciembre de 2022** “*Por la cual se conforma y adopta la lista de Elegibles para proveer...*” El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC recibió el 26 de diciembre de 2022, por parte de la CNSC, las firmezas del proceso de selección 1517 – 2020 - Nación 3. En la mencionada lista para la OPEC 147944 **ocupé la posición número 03.**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, **MODALIDAD ABIERTO** del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, ofertado con el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	80723409	JHON ALEXANDER	TORRES DUARTE	83.13
2	1032366765	ANDRES FELIPE	PEDRAZA GALINDO	81.02
3	51923930	EDDA DEL PILAR	ACERO GONZALEZ	76.80
4	91525037	NELSON ALBERTO	SANABRIA ARENAS	75.67
5	1130621935	SAMIR ANDRÉS	GONZALEZ LARGO	68.89

¹ Artículo 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo

OCTAVO: Por otra parte, el **Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes”** emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y aprobado en sesión Plena de la CNSC celebrada el 22 de septiembre de 2020, define los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”, realizando el análisis respecto de los mismos.

“MISMO EMPLEO.

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

EMPLEO EQUIVALENTE.

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

(...)

De igual forma, se destaca en múltiples sentencias de la Corte y especialmente en la sentencia de Tutela T-340-20 del 21 de agosto de 2021 proferida por la Corte Constitucional, sobre el alcance de la Ley [1960](#) de 2019, indica lo siguiente:

“3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley [1960](#) de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente. (Se subraya).

Ahora bien, debe señalarse que, si bien los fallos de Tutela producen efectos Inter partes, los argumentos expuestos por la Corte en sus considerandos pueden ser fuente de interpretación de las decisiones para otras situaciones que presenten las mismas condiciones. Sin embargo, no debe perderse de vista que el fallo está basado en la nueva doctrina de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ente constitucional, y los lineamientos contenidos en las respectivas Circulares o Acuerdos emitidos por este ente estatal, son de obligatorio cumplimiento.”

Tal es el caso de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ente regulador y de vigilancia de la carrera administrativa general y de sistemas específicos, pues la entidad, al emitir los lineamientos para el uso de las listas de elegibles, **obliga a las entidades públicas a seguir las indicaciones**, para el caso concreto, en el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES emitido el 22 de septiembre de 2020, en Sala Plena.

NOVENO: Que de acuerdo con la Resolución 00177 del 29 de enero de 2021, por medio de la cual se sustituye el anexo de la Resolución 1350 del 30 de julio de 2022, que resuelve “ Sustitución del anexo de la Resolución No. 1350 de 2020”. Sustitúyase el anexo de la Resolución No. 1350 del 30 de julio de 2020, **sustituido a su vez por el anexo de la Resolución 1587 de 2020**, el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal, adoptado por la Entidad mediante la citada Resolución, en este se puede evidenciar que, existen **dos (2) mismos** cargos de **Profesional Especializado 2028 grado 24, en la Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI para la OPEC 147944** en la cual me presenté, misma denominación del empleo, mismo código, mismo grado mismo nivel, mismas funciones y propósito del empleo:

 El futuro digital es de todos

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 737
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN:	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tere, Correo 84, zona cívica 134 y 135
 Código Postal: 111711 - Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 736
 "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"

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.

DECIMO: Mediante Circular No. 000005/2023 del 31 de Enero de 2023 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, publicó los Planes Institucionales de la Gestión del Talento Humano Vigencia 2023 entre ellos el Anual de Vacantes en el cual se observan que existen varios grados **profesional especializado 2028 - 24** en vacancia definitiva **24 cargos** en diferentes dependencias de la Entidad, reportados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad y la Oportunidad- SIMO, es decir aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o son de libre nombramiento y remoción, vacantes que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal, lo cual se hace necesario proveerlas para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

No obstante, revisados los empleos vacantes pertenecen al mismo nivel jerárquico, tienen el mismo grado, poseen el mismo requisito de experiencia, se comparten conocimientos básicos o esenciales, así mismo en algunos de ellos, los mismos requisitos de estudio como de competencias comportamentales, pudiéndose aplicar **el Criterio Unificado de Uso de Listas de Elegibles para empleos equivalentes** aprobado en sesión de la Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	24	4
Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional Universitario	2044	10	12
Profesional Universitario	2044	11	3
Total general			51

DECIMO PRIMERO: Que a la luz de las Resoluciones números 1587 de 2020 y 177 de 2021 donde se adoptan los Manuales específicos de Funciones y de competencias laborales, se evidencia que, como se manifestó anteriormente el cargo para el cual me presenté tiene **2 mismos** cargos.

De igual manera y aplicando el Criterio Unificado para “Uso de Listas de Elegibles para empleos equivalentes”, dentro de la Planta del Ministerio TIC, se encuentran cargos, en los cuales es posible aplicar el criterio para Empleo Equivalente para la OPEC 147944, y se remitió en los Derechos de Petición, todos y cada uno de los Manuales en los cuales aplica equivalencias, para que tanto la CNSC estudiara minuciosamente todos los cargos de Profesional Especializado iguales y equivalentes existentes en los Manuales Específicos en cada dependencia y en la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DECIMO SEGUNDO: Verificados los empleos en vacancia definitiva en la planta del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones correspondiente al cargo Profesional Especializado código 2028 Grado 24 de la Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI y de la Dirección de Gobierno Digital, solicité respetuosamente al Ministerio mediante Derecho de Petición con Radicado 232069780 del 28 de julio de 2023 y a la Comisión Nacional del Servicio Civil – Grupo Promoción de Empleo Radicado 2023RE140957 del 24 de julio de 2023, que en el menor tiempo posible **se me informara**, se me informara si es procedente acceder a uno de los empleos **(mismos o equivalentes)** que se encuentran vacantes para el profesional especializado 2028-24 en la Entidad, de conformidad con el Manual específico de Funciones, Decreto 1065 de 2020 y la Circular 0005 de 2023; Así mismo y habida cuenta que para la OPEC **presentada existen dos (2) mismos cargos**, los cuales se pueden verificar en el Manual específico de Funciones, se realice el nombramiento correspondiente, haciendo uso de la lista de elegibles.

En el mismo sentido, solicité que el **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, dieran aplicación a lo descrito en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019 y se realizara el análisis de **MISMO EMPLEO Y EMPLEO EQUIVALENTE** para la **OPEC que me presenté como lo es la número 147944**. Esto con el fin de que se me garanticen **mis derechos al acceso a cargos públicos por mérito**, teniendo en cuenta a su vez, que desde mi ingreso en carrera administrativa como Secretaría Ejecutiva grado 19 y luego de la terminación de mis estudios como Profesional, he sido encargada en diferentes cargos de la Entidad y el último encargo efectuado fue de **Profesional Especializado grado 24**. (Se anexan certificaciones con funciones expedidas en el 2021 y 2023).

No obstante, habiéndose posesionado la persona que en la lista de elegibles quedó en 1er. lugar; mediante Resolución 442 de 2023 “Por la cual se da por terminado un encargo en empleo de carrera administrativa” se dio por terminado el encargo en el cual me encontraba, situación que generó que mis ingresos se vieran disminuidos

notoriamente en un 90% afectando así mi **MINIMO VITAL**, toda vez que también tengo **condición de madre cabeza de hogar, y como la mayoría de mujeres en Colombia tenemos las responsabilidades de nuestros hijos, dar alimento, techo, estudio, vestido y todo lo que se requiere para darles una vida digna.**

DECIMO TERCERO: Que la suscrita ha verificado que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante los Estudios Técnicos de mismos Empleos y Equivalentes efectuados el 10 de octubre de 2022 y el 10 de abril de 2023, se evidencia que no realizaron el estudio frente a la **OPEC 147944**, cargo que frente al Manual de Funciones Específico vigente a la fecha, existen **DOS CARGOS IGUALES**, y a su vez existen cargos de Profesional Especializado grado **24, EQUIVALENTES O SIMILARES**, los cuales también se encuentran en vacancia definitiva.

DECIMO CUARTO: De conformidad con los hechos expuestos, en el cargo al que aplique existen en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones vacantes definitivas en la planta global del Ministerio, que no fueron ofertadas, todos ellos ocupados por personas con nombramiento en provisionalidad y ninguno en alguna situación de acciones afirmativas.

DECIMO QUINTO: En este momento una vez superadas satisfactoriamente las etapas del proceso de selección y ganar el concurso público de méritos, **ahora en la posición número 2**, tengo el derecho a ser nombrada en una de las vacantes existentes en virtud del mérito, la tardanza por parte del Ministerio en reportar la información y solicitar las autorizaciones, responder los Derechos de Petición y de la CNSC en pronunciarse y dar la autorización, causa daños y perjuicios, por una obligación que no es de mí deber soportar, habida cuenta que se ven transgredidos **mis derechos laborales** con la renuencia a responder mi Derecho de Petición y efectuar el nombramiento.

DECIMO SEXTO: Así las cosas, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, no puede ser contraria a sus propios actos administrativos, Criterios Unificados y a los conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública y tampoco puede trasgredir los Derechos de los peticionarios a responder en los términos dados por la Constitución y la Ley, a las peticiones que se hagan dentro de las competencias dadas a la misma.

DECIMO SÉPTIMO: Con las actuaciones de las Entidades Entuteladas he visto reducidos al 90% mis ingresos, generando impacto en mi **MINIMO VITAL**, habida cuenta de que fue nombrada en Carrera Administrativa como Secretaria Ejecutiva grado 19 desde el año 1994, pero por mi superación como profesional, y habiendo terminado mis estudios de Pregrado, Posgrado y Maestría, he sido encargada en diferentes Cargos y grados especializados en el Ministerio Tic, y Maxime cuando he tenido evaluaciones de desempeño sobresalientes para dichas designaciones tal y como se evidencia en las certificaciones dadas por la misma Entidad las cuales apporto como prueba.

Como lo ha dicho la Corte, “el mínimo vital es un derecho que tiene un carácter móvil y multidimensional que no depende exclusivamente del análisis cuantitativo de ingresos y egresos de la persona; como herramienta de movilidad social, el mínimo vital debe ser entendido de manera dual, ya que además de ser una garantía frente a la preservación de la vida digna *la vida digna, se convierte en una medida de la justa aspiración que tienen todos los ciudadanos de vivir en mejores condiciones y de la manera más cómoda*”

No obstante, mis ingresos ahora como Secretaria Ejecutiva 19, no han permitido seguir pagando las universidades de mis hijos, realizar los pagos de Bancos, Fondos y Entidades como el Ictex y otros, por la disminución de mis ingresos. Así mismo, he tenido que cambiar de vivienda, disminuir de igual manera el mínimo vital de mis hijos, los cuales dependen enteramente de la suscrita, como lo he hecho saber al Ministerio TIC (Extrajudio como Madre Cabeza de Hogar).

Sin embargo, con el fin de mejorar mis ingresos con la expectativa de concursar y ganar, me presenté al aludido Concurso de Méritos, ocupando la posición número 3 en la OPEC 147944.

Finalmente, la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y el MINTIC han guardado silencio y omitido dar RESPUESTA a los Derechos de Petición presentados por la Accionante, y vulnerado mis derechos, AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA, AL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA, AL MINIMO VITAL Y AL TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, A LA PREVALENCIA DE LOS SUSTANCIASL SOBE LAS FORMAS

II: DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA

Demando la protección de mis derechos fundamentales a la respuesta oportuna y en términos a los **DERECHOS DE PETICION**, (Artículo 23 Constitucional); **DERECHO A LA IGUALDAD** (art. 13 constitucional); **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS** (art. 25 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional), **MINIMO VITAL** el derecho fundamental al mínimo vital, cuando se refiere a las condiciones materiales básicas e indispensables para asegurar una supervivencia digna y autónoma, constituye un límite al poder impositivo del Estado y un mandato que orienta la intervención del Estado en la economía (**artículo 334 C.P.**), **PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMAS.**

III. FUNDAMENTOS DE LA ACCION

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en **el artículo 23 de la Constitución Política**, sin que sea necesario invocarlo. Así mismo la Ley 1755 de 2015 regula el Derecho Fundamental de petición. Otrora se contempla en las diferentes Sentencias de la

Corte como lo son Sentencias T-220/1994;T-575/94;T-219/2001;T 608/2013;T-794/2013; T-392/2017;T-114/2018;T-007/2019;T-230/2020;Sentencia 10952 de 2022 Consejo de Estado: Sentencia Unificada SU-191 de 2022.

Desde sus comienzos la Corte Constitucional ha indicado en su jurisprudencia:

“... ha dejado de ser expresión formal de la facultad ciudadana de elevar solicitudes a las autoridades para pasar a garantizar, en consonancia con el principio de democracia participativa (C.P. Art. 1°), la pronta resolución de las peticiones. La tutela administrativa de los derechos fundamentales es un derecho contenido en el núcleo esencial del derecho de petición, que no sólo exige una respuesta cualquiera de la autoridad, sino la pronta resolución de la petición, bien sea en sentido positivo o negativo” (T-219 del 4 de mayo de 1994, Magistrado Ponente: Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz).

Igualmente, la Ley Estatutaria 1755 de 2015 en su artículo 14 determina:

“Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

*1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, **se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar** la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.”

Finalmente, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha indicado de manera reiterada, respecto de los alcances y requisitos del derecho de petición, que:

“a) El derecho de petición es fundamental y determinante para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa. Además, porque mediante él se garantizan otros derechos constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión.

b) El núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo decidido.

c) *La respuesta debe cumplir con estos requisitos: 1. oportunidad 2. Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado 3. ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.*

d) *Por lo anterior, la respuesta no implica aceptación de lo solicitado ni tampoco se concreta siempre en una respuesta escrita.*

e) *Este derecho, por regla general, se aplica a entidades estatales, esto es, a quienes ejercen autoridad. Pero, la Constitución lo extendió a las organizaciones privadas cuando la ley así lo determine.*

f) *La Corte ha considerado que cuando el derecho de petición se formula ante particulares, es necesario separar tres situaciones: 1. Cuando el particular presta un servicio público o cuando realiza funciones de autoridad. El derecho de petición opera igual como si se dirigiera contra la administración. 2. Cuando el derecho de petición se constituye en un medio para obtener la efectividad de otro derecho fundamental, puede protegerse de manera inmediata. 3. Pero, si la tutela se dirige contra particulares que no actúan como autoridad, este será un derecho fundamental solamente cuando el Legislador lo reglamente.*

g). *En relación con la oportunidad de la respuesta, esto es, con el término que tiene la administración para resolver las peticiones formuladas, por regla general, se acude al artículo 6º del Código Contencioso Administrativo que señala 15 días para resolver. De no ser posible, antes de que se cumpla con el término allí dispuesto y ante la imposibilidad de dar una respuesta en dicho lapso, la autoridad o el particular deberá explicar los motivos y señalar el término en el cual se realizará la contestación. Para este efecto, el criterio de razonabilidad del término será determinante, puesto que deberá tenerse en cuenta el grado de dificultad o la complejidad de la solicitud. Cabe anotar que la Corte Constitucional ha confirmado las decisiones de los jueces de instancia que ordena responder dentro del término de 15 días, en caso de no hacerlo, la respuesta será ordenada por el juez, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.*

h) *La figura del silencio administrativo no libera a la administración de la obligación de resolver oportunamente la petición, pues su objeto es distinto. El silencio administrativo es la prueba incontrovertible de que se ha violado el derecho de petición.*

El derecho de petición también es aplicable en la vía gubernativa, por ser ésta una expresión más del derecho consagrado en el artículo 23 de la Carta. Sentencias T-294 de 1997 y T-457 de 1994.” (T-332 del 1º de junio de 2015, Magistrado Ponente: Dr. Alberto Rojas Rios).

En el artículo 29 de la Constitución Política se establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

En el mismo sentido, la Corte Constitucional ha reiterado en múltiples ocasiones que bajo el prisma del artículo 29 de la Constitución Política, el derecho al debido proceso comprende una serie de garantías con las cuales se busca sujetar a reglas mínimas sustantivas y procedimentales, el desarrollo de las actuaciones adelantadas por las autoridades en el ámbito administrativo o judicial, con el fin de proteger los derechos e intereses de las personas vinculadas, ya que es claro que el debido proceso constituye un límite material al posible abuso de las autoridades.

En lo referente al debido proceso administrativo, la jurisprudencia constitucional ha precisado que es un derecho que tiene rango fundamental, ya que a través de él se busca que toda actuación administrativa se someta a las normas y a la jurisprudencia que regula la aplicación de los principios constitucionales. Es así como en la Sentencia T-1263 de 2001 esta Corporación sostuvo:

“El derecho fundamental al debido proceso se consagra constitucionalmente como la garantía que tiene toda persona a un proceso justo y adecuado, esto es, que en el momento en que el Estado pretenda comprometer o privar a alguien de un bien jurídico no puede hacerlo sacrificando o suspendiendo derechos fundamentales. El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda legítimamente imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales.”

Debe resaltarse, entonces, que según el citado artículo 29, el debido proceso se aplica no solo a los procedimientos judiciales, sino que comprende también toda clase de actuación administrativa, poniéndose así de presente el amplio carácter tuitivo de esta disposición ya que es deber de la Administración asegurar la efectividad de las garantías que se derivan de dicho principio constitucional.

Del incumplimiento de los deberes por parte de la administración:

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas; por tanto, el ingreso y ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Igualmente, el artículo 130 de la Constitución Política, creó la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, como un organismo autónomo de carácter permanente del nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional. Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, tiene como función, entre otras, adelantar las convocatorias a concurso para proveer por mérito, los empleos públicos de carrera administrativa, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En aplicación de las normas referidas, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC mediante Acuerdo número 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 enero de 2021, convocó a concurso de méritos en las modalidades ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC- identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 - Nación 3, entre otras, el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la Subdirección DE Estándares y Arquitectura de Ti – Dirección de Gobierno Digital, quedando registrado con **OPEC número 147944**.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del precitado Acuerdo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, vigente para la fecha de expedición del mencionado Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicado los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados.

El cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019 , regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos **deberán hacer uso de estas**, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas, se deberá verificar que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella.

En este orden de ideas, mediante Acuerdo No. 2073 de 2021 numeral 11 del Artículo 14 modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados expedir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

No cabe duda de que estamos frente una inactividad que afecta mis derechos

adquiridos y mis intereses personales.

Procedencia de la acción de tutela para la protección de personas para proveer un cargo en lista de elegibles en firme por concurso de méritos, según la línea jurisprudencial de la Corte Constitucional

Conforme al artículo 86 de la Constitución y a lo dispuesto en el Decreto 2591 de 1991, reglamentario de la Acción de Tutela, de manera general, ésta tiene como objeto la protección inmediata de los derechos fundamentales de las personas “cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad” o, de un particular en las condiciones determinadas en dichas normas. Procede siempre y cuando no exista otro medio judicial de defensa idóneo, es decir, tanto o más eficaz que la acción de tutela para lograr la garantía efectiva del derecho vulnerado o amenazado, a menos que se ejerza como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Es además, un mecanismo subsidiario, no obstante, excepcionalmente, pero de manera transitoria procede así exista otro instrumento judicial ordinario cuando se trata de evitar un perjuicio irremediable, de forma que de no ser recurriendo a ella, tal perjuicio se consumaría irreversiblemente.

Frente a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, la Corte Constitucional ha sostenido que, si bien los afectados pueden acudir a las acciones previstas en el CPACA, “en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo”.

Ante lo cual, la alta corporación ha previsto que la acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas que participan en un proceso de selección y son víctimas de un presunto desconocimiento de sus derechos fundamentales. Sentencia T-180/15.

Por lo que se advierte que los medios ordinarios no resultarían eficaces, por cuanto la lista de elegibles pierde vigencia a los 2 años (26 de diciembre de 2024), toda vez que el acto administrativo data del 2 de diciembre de 2022, adquirió firmeza el 26 de diciembre de 2022. Luego, como accionante no cuento con otro mecanismo idóneo, circunstancia que amerita el análisis constitucional, como medio principal de protección de los derechos invocados, pues se reitera que, al momento de proferirse una decisión definitiva en sede de lo contencioso administrativo, la lista de elegibles ya no estaría vigente y, por ende, no podría ocupar el cargo pretendido, dejando en riesgo el acceso a cargos públicos.

A la vez, la Corte consideró que la acción de tutela es el mecanismo judicial eficaz e idóneo “cuando se corre el riesgo de que en el trámite de una de las vías con que pueda contar el tutelante, la lista de elegibles pierda vigencia y la hipotética protección

que deba extenderse quede sin sustento". Sentencia T-319 de 2014, M.P. Alberto Rojas Ríos.

En el caso concreto se ve trasgredido adicionalmente el derecho a acceder a un empleo de carrera en virtud del concurso de méritos, y por ende necesario e imperante que en la presente acción se soporte en lo que a este tema refiere la propia Corte Constitucional, que lo ha señalado así a través de sendas líneas jurisprudenciales, donde la CORTE CONSTITUCIONAL ha considerado procedente la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales de aquellas personas que nos encontramos para proveer un cargo de carrera dentro de una Lista de Elegibles de Concurso de Méritos que tenga firmeza, habiendo o no pronunciamiento administrativo, y no la vía ordinaria del Contencioso Administrativo. Esto no sólo lo menciona y desarrolla en la Sentencia T-133 de 2016, ya vigente el CPACA -Ley 1437 de 2011.

En el mismo sentido refiere la Sentencia de Unificación Jurisprudencial SU-913 de 2009 de la CORTE CONSTITUCIONAL, que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso contencioso administrativo, pues su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esto dice textualmente la Sentencia de Unificación Jurisprudencial SU- 913 de 2009 citada: "ACCION DE TUTELA-Procedencia en materia de concurso de méritos para la provisión de cargos de carrera.

Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular. (...)"

Así mismo, dado que, aunque el suscrito puede contar con otros medios de defensa, estos no resultan óptimos para la protección de mis derechos fundamentales, toda vez que no son idóneos, ni eficaces, para producir el nombramiento de forma pronta, considerando todos los requisitos para su presentación y el término de resolución judicial, que debido a la congestión es bastante largo, se correría el riesgo del vencimiento de la lista de elegibles, término que está corriendo desde el 26 de diciembre de 2022.

En ese sentido de procederse a ventilar el asunto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, con los problemas de congestión judicial que todos conocemos, existe una alta probabilidad de que la lista de elegibles se venza antes de tener un pronunciamiento judicial de fondo. En consecuencia, sólo la acción de

tutela puede evitar este perjuicio irremediable de no poder acceder a mi cargo público obtenido por meritocracia.

En Sentencia T-024/07 planteó la honorable Corte Constitucional, respecto a la procedencia de la Acción de Tutela "... El artículo 86 de la Carta Política dispone que toda persona puede reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, el restablecimiento inmediato de sus derechos fundamentales, siempre que no cuente con otro medio judicial de protección y el artículo 6º del Decreto 2591 de 1991 prevé que la existencia del recurso que enerva la acción de tutela se apreciará en concreto, atendiendo las circunstancias en que se encuentre el solicitante.

En armonía con lo expuesto esta Corporación ha considerado que, salvo la ineficacia comprobada de los recursos o medios de defensa existentes frente al caso concreto, la acción de tutela es improcedente para juzgar las actuaciones administrativas, porque el ordenamiento prevé procedimientos para resolver las controversias y los litigios originados en las actividades de las entidades públicas.

Señala la jurisprudencia, respecto de la eficacia de medio judicial:

Considera esta corporación que, cuando el inciso 3º. Del artículo 86 de la carta Política se refiere a que "el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial ..." como presupuesto indispensable para entablar la acción de tutela, debe entenderse que ese medio tiene que ser suficiente para que a través de él se restablezca el derecho fundamental violado o se proteja de su amenaza, es decir, tiene que existir una relación directa entre el medio de defensa judicial y la efectividad del derecho. Dicho de otra manera, el medio debe ser idóneo para lograr el cometido concreto, cierto, real, a que aspira la Constitución cuando consagra ese derecho. De no ser así, mal puede hablarse de medio de defensa y, en consecuencia, aun lográndose por otras vías judiciales efectos de carácter puramente formal, sin concreción objetiva, cabe la acción de tutela para alcanzar que el derecho deje de ser simplemente una utopía".

En consecuencia, la consolidación del derecho de quienes conforman una lista de elegibles "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer" Sentencia SU-913 de 2009 M.P Juan Carlos Henao Pérez

La jurisprudencia de la H. Corte Constitucional, como la contenida en la sentencia SU-913/09, ha señalado, en los eventos de interposición de acciones de amparo de los derechos fundamentales frente a situaciones o actuaciones suscitadas dentro de los concursos públicos de mérito para el acceso a cargos de la administración pública, lo siguiente:

"5.1. La Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, por lo cual solo puede operar para la protección inmediata de los mismos cuando no se cuenta con otro mecanismo judicial de protección, o cuando existiendo este, se debe acudir a la tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Sin embargo, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales **al trabajo, la igualdad y el debido proceso** de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal del trámite del asunto”³, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.

“5.2. Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular.

Sobre el punto conviene recordar el contenido de las sentencias SU-133 de 1998 y SU-086 de 1999, mediante las cuales la Sala Plena de esta Corporación destacó:

“...esta Corporación ha considerado que la vulneración de los **derechos a la igualdad, al trabajo y debido proceso**, de la cual son víctimas las personas acreedoras a un nombramiento en un cargo de carrera cuando no son designadas pese al hecho de haber obtenido el primer lugar en el correspondiente concurso, no encuentran solución efectiva ni oportuna en un proceso ordinario que supone unos trámites más dispendiosos y demorados que los de la acción de tutela y por lo mismo dilatan y mantienen en el tiempo la violación de un derecho fundamental que requiere protección inmediata.

La Corte estima que la satisfacción plena de los aludidos derechos no puede diferirse indefinidamente, hasta que culmine el proceso ordinario, probablemente cuando ya el período en disputa haya terminado. Se descarta entonces en este caso la alternativa de otro medio de defensa judicial como mecanismo de preservación de los derechos en juego, que son de rango constitucional, de aplicación inmediata (art. 85 C.P.) y que no pueden depender de un debate dado exclusivamente en el plano de la validez legal de una elección, sin relacionarlo con los postulados y normas de la Carta Política.” (Subraya la Sala).

En igual sentido también se ha pronunciado el Máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo, quien en sentencia del 6 de mayo de 2016, con ponencia del consejero Dr. GERARDO ARENAS MONSALVE, señaló:

“En el caso de autos se advierte en atención a que la Convocatoria 001 de 2005 se encuentra en su etapa final, que si bien el accionante tiene a disposición la acción de nulidad y restablecimiento del derecho para controvertir la lista de no admitidos, para el momento en que ésta se resuelva el concurso de méritos habrá finalizado, las listas de elegibles estarán vencidas y se habrán realizado los nombramientos correspondientes,

motivo por el cual sería ineficaz cualquier declaración judicial que para ese entonces se realice sobre el presunto derecho del accionante a continuar en el proceso de selección para el cual se inscribió.” (Se subraya).

Así las cosas, este mecanismo constitucional en términos de celeridad, eficiencia y eficacia resulta procedente en este momento para la protección de mis derechos fundamentales vulnerados a la respuesta clara, oportuna y de fondo a mi DERECHO DE PETICION, ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), IGUALDAD (art. 13 constitucional), TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS (art. 25 constitucional), DEBIDO PROCESO (art. 29 constitucional) y PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMAS.

IV. PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, solicito al Honorable señor Juez:

1. Se TUTELE mis Derechos Fundamentales al **DERECHO DE PETICION, IGUALDAD** (art. 13 constitucional), **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS** (art. 25 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional), **MINIMO VITAL** y **PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMAS**, vulnerados por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.
2. Como consecuencia de lo anterior, **SE ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, que, en un término no superior a 48 horas, de respuesta clara, y de fondo a mis Peticiones radicadas bajo los números 2023RE140957 del 24 de julio de 2023 y 232069803 (CNSC) y radicado 232069780 Ministerio de Tecnologías de la Información.
3. Que se **ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se entregue el ESTUDIO TECNICO de mismos cargos y equivalencias para la OPEC 147944, solicitada por Derecho de Petición.
4. Que **SE ORDENE** al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que, en un término no superior a 48 horas, solicite la autorización a la CNSC para el uso de la lista y en el mismo terminó contesté y autorice la Comisión Nacional de Servicio Civil y se proceda a efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en el empleo **Profesional Especializado, Código 2028- Grado 24** , oferta OPEC número 147944, en el mismo empleo o empleos equivalentes en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Las demás medidas que su señoría estime convenientes para proteger mis derechos fundamentales.

V – FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento mi acción en lo establecido en los artículos Art. 23, 86 de la Constitución Política y Decretos Reglamentarios 2591 de 1991, 306 de 1992 y D. L. 1382/2000; Art. 6° del C.C.A.; Decreto 2150 de 1995, art. 1 y Ley 1755 de 2015, art. 13 constitucional, ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS (art. 25 constitucional), DEBIDO PROCESO (art. 29 constitucional), PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMAS,

VI. COMPETENCIA

De conformidad con el inciso 2º del artículo 2.2.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015, es Usted H. Juez competente para conocer la presente Acción de Tutela.

VII. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto bajo gravedad del juramento, que sobre los mismos hechos invocados en esta Acción de Tutela no se ha interpuesto otra acción.

VIII. PRUEBAS

- ✓ Copia Cédula de Ciudadanía
- ✓ Copia Derechos de Petición **2023RE140957 del 24 de julio de 2023 y 232069803 (Remitido al Grupo de Provisión de Empleo CNSC) y radicado 232069780 Ministerio de Tecnologías de la Información.**
- ✓ Certimail de remisión por vía electrónica a la CNSC del Derecho de Petición.
- ✓ Resolución No.19078 del 02 de diciembre de 2022.
- ✓ Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes” del 22 de septiembre de 2020.
- ✓ Resolución 177 de 2021 adopta Manuales de Funciones .
- ✓ Decreto 1065 de 2020, por la cual se modifica la planta de personal del Mintic.
- ✓ Circular 000005 de 2023.
- ✓ Certificaciones de Funciones de EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ de 2021 y 2023.
- ✓ Concepto 102361 de 2021
- ✓ Estudios Técnicos CNSC de octubre de 2022 y abril de 2023.

IX – ANEXOS:

Los mencionados como pruebas

X - NOTIFICACIONES

1. El MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE COLOMBIA (MINTIC), a través de su Ministro y/o quien haga sus veces, recibe notificaciones en el Edificio Manuel Murillo Toro, Carrera 8 entre Calles 12A y 12B; Bogotá correos electrónicos notificacionesjudicialesmintic@mintic.gov.co:
notificacionesjudicialesfontic@mintic.gov.co; minticresponde@mintic.gov.co.

2. Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC
notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
atencionalciudadano@cncs.gov.co

3. La suscrita, recibe notificaciones en la Carrera 79 No. 64c-17 de Bogotá D.C. ó en el correo electrónico pacero@mintic.gov.co.
Celular: 3105702850

Cordialmente,



EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ
CC No.51923930 de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **51.923.930**

ACERO GONZALEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA

APELLIDOS

EDDA DEL PILAR

NOMBRES

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-DIC-1968**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 **O+** **F**
ESTATURA G. S. RH SEXO

13-MAR-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500100-00005941-F-0051923930-20080426 0000158312A 1 1670012811

Bogotá D.C., 24 de julio de 2023

Doctor

CESAR AUGUSTO MORA RAMIREZ

Subdirector para la Gestión del Talento Humano (E)

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Doctora

ANGELICA MARÍA TOCORA CASTRO

Coordinadora Grupo Administración de Personal

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil

Grupo de Provisión de Empleo

ASUNTO: Derecho de Petición Artículo 23 CP – Convocatoria Nación 3 proceso de selección 1517-2020 Uso Lista de Elegibles OPEC 147944 .

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ, persona mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 51.923.930 de Bogotá, en calidad de elegible de la Convocatoria **Nación 3 – Proceso de selección N° 1517-2020 OPEC 147944** – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, creada mediante Acuerdo No.20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, actualmente inscrita en lista de legibles de la **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, actuando en nombre propio, en ejercicio de lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad concordante presento de manera respetuosa ante su despacho la presente petición, con base en los siguientes:

1. HECHOS

1. Mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, se convocó a concurso público de méritos en la modalidad abierto para proveer definitivamente vacantes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3.
2. Me inscribí a la citada convocatoria, para optar por las vacantes ofertadas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, identificado con el código OPEC 147944 , MODALIDAD ABIERTO, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.
3. Finalizado el proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil,

expidió la Resolución No.19078 del 02 de diciembre de 2022 “*Por la cual se conforma y adopta la lista de Elegibles para proveer...*” El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC recibió el 26 de diciembre de 2022, por parte de la CNSC, las firmas del proceso de selección 1517 – 2020 - Nación 3. En la mencionada lista para la OPEC 147944 **ocupé la posición número 03.**

4. Así mismo, y según la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, establece en los siguientes artículos:

“**ARTÍCULO 6.** El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará

así:**ARTÍCULO 31.** El proceso de selección comprende:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso **y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.**

ARTÍCULO 7. La presente Ley rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.”

De contera se afirma que, se podrá utilizar en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó el concurso de méritos **y las demás vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados.**

5. Por otra parte, **el Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes”** emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y aprobado en sesión Plena de la CNSC celebrada el 22 de septiembre de 2020, define los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”, realizando el análisis respecto de los mismos.

“MISMO EMPLEO.

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

EMPLEO EQUIVALENTE.

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

(...)"

De igual forma, se destaca en múltiples sentencias de la Corte y especialmente en la sentencia de Tutela T-340-20 del 21 de agosto de 2021 proferida por la Corte Constitucional, sobre el alcance de la Ley [1960](#) de 2019, indica lo siguiente:


"3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley [1960](#) de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente. (Se subraya).

Ahora bien, debe señalarse que, si bien los fallos de Tutela producen efectos Inter partes, los argumentos expuestos por la Corte en sus considerandos pueden ser fuente de interpretación de las decisiones para otras situaciones que presenten las mismas condiciones. Sin embargo, no debe perderse de vista que el fallo está basado en la nueva doctrina de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ente constitucional, y los lineamientos contenidos en las respectivas Circulares o Acuerdos emitidos por este ente estatal, son de obligatorio cumplimiento."

Tal es el caso de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ente regulador y de vigilancia de la carrera administrativa general y de sistemas específicos, pues la entidad, al emitir los lineamientos para el uso de las listas de elegibles, **obliga a las entidades públicas a seguir las indicaciones**, para el caso concreto, en el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES emitido el 22 de septiembre de 2020, en Sala Plena.

6. Que de acuerdo con la Resolución 00177 del 29 de enero de 2021, por medio de la cual se sustituye el anexo de la Resolución 1350 del 30 de julio de 2022, que resuelve "Sustitución del anexo de la Resolución No. 1350 de 2020". Sustitúyase el anexo de la Resolución No. 1350 del 30 de julio de 2020, **sustituido a su vez por el anexo de la Resolución 1587 de 2020**, el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal, adoptado por la Entidad mediante la citada Resolución, en este se puede evidenciar que, existen **dos (2) mismos** cargos de Profesional Especializado 2028 grado 24, en la Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI para la OPEC 147944 en la cual me presenté, misma denominación del empleo, mismo código, mismo grado mismo

nivel, mismas funciones y propósito del empleo:



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 787
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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. PROPOSITO 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 mejoran 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Mario Test, Carrera 5a, Avenida 13A y 13B
 Código Postal: 111711 - Bogotá, Colombia





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 788
 "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"

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

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.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Mario Test, Carrera 5a, Avenida 13A y 13B
 Código Postal: 111711 - Bogotá, Colombia



7. Mediante Circular No. 000005/2023 del 31 de Enero de 2023 el Ministerio publicó los Planes Institucionales de la Gestión del Talento Humano Vigencia 2023 entre ellos el Anual de Vacantes en el cual se observan que existen varios grados **profesional especializado 2028 - 24** en vacancia definitiva **24 cargos** en diferentes dependencias de la Entidad, reportados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad y la Oportunidad-SIMO.

No obstante, revisados los empleos vacantes pertenecen al mismo nivel jerárquico, tienen el mismo grado, poseen el mismo requisito de experiencia, se comparten algunos conocimientos básicos o esenciales, así mismo en algunos los mismos requisitos de estudio como de competencias comportamentales, pudiéndose aplicar **el Criterio Unificado de Uso de Listas de Elegibles para empleos equivalentes** aprobado en sesión de la Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020, así.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	24	4
Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional Universitario	2044	10	12
Profesional Universitario	2044	11	3
Total general			51

8. Que a la luz de las Resoluciones números 1587 de 2020 y 177 de 2021 donde se adopta el Manual específico de Funciones y de competencias laborales, se evidencia que, como se manifestó anteriormente el cargo para el cual me presenté tiene 2 mismos cargos.

De igual manera y aplicando el Criterio Unificado para “Uso de Listas de Elegibles para empleos equivalentes”, dentro de la Planta del Ministerio TIC, se encuentran cargos, en los cuales se puede aplicar el criterio para Empleo Equivalente para la OPEC 147944, se puede observar que:

OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES:

Existe 1 Vacante – Profesional Especializado grado 2028-24. Manual de Funciones página 231.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares donde las acciones de las funciones van encaminadas a la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos para el empoderamiento de los ciudadanos y facilitar el acceso y apropiación de las tecnologías a través de los planes estratégicos, con impacto a los ciudadanos en todas las regiones, requisitos de estudio y competencias comportamentales iguales

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24 -
OFICINA FOMENTO REGIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, al 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	

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

DIRECCION JURIDICA:

Existen **3 vacantes** definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 276.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales. No obstante es importante mencionar que en todas las funciones tanto del cargo de la Opec 147944 y como la de Dirección Jurídica se atienden y revisan PQRS, (por lo que anexaré a esta compromisos efectuados y también las funciones que he desarrollado al interior de la Entidad, que describen la experiencia igual como abogada de la Dirección Jurídica).

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 DIRECCION JURIDICA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS:

Existen **3 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 391.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Subdirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

Se elaboran estudios, investigaciones, análisis para la formulación de lineamientos y políticas, estrategias y prácticas de telecomunicaciones (conectividad) para los ciudadanos a nivel Nacional.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACION**



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia de servicios ciudadanos digitales que mejoren la gestión del Estado en beneficio de los ciudadanos. 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. 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. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Marco Tora, Carrera 58, entre calles 136 y 138
 Código Postal: 110111, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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 Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de los insumos 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	
<ol style="list-style-type: none"> Formular proyectos y programas para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones de acuerdo a parámetros establecidos por la dependencia. Elaborar el informe del estado de recursos y necesidades 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. 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. 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. Elaborar las propuestas para la formulación de políticas y planes de conectividad enfocados a servir al desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con los lineamientos definidos. Diseñar e implementar estrategias que fomenten la promoción y uso de los servicios de comunicaciones de acuerdo con los planes y programas definidos. 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Marco Tora, Carrera 58, entre calles 136 y 138
 Código Postal: 110111, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 738
 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

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los contratos que se les asignen y que se hayan suscritos de acuerdo con los programas que para tal fin se adelanten en la entidad. 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. 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. Realizar actividades relacionadas con la preparación y desarrollo de alternativas de mejoramiento para los proyectos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conclusiones sobre la pertinencia de las mismas de conformidad con los procedimientos definidos. Adaptar actividades de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, reuniones técnicas, evaluación y justificación de propuestas de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar la atención 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 mejoramiento. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
--	--

DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES: _

Existen **2 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 442.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 Dirección de Industria de Comunicaciones

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3028
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. PROPOSITO 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. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
2. Software: Microsoft Word, Corel Draw, Excel, Access, MSN y USB	
3. Idioma: Español	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 443
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3028
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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de la dependencia para garantizar una gestión eficiente, ágil y transparente dando cumplimiento a las normativas vigentes 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, atendidos 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 de decisiones dentro de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Administrar y/o información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y toma 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 vigentes.
5.	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, Comités, 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 – PQRSJ de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.
8.	Identificar y asesorar, industrias 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, atendiendo 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 se van

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 443
 "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"

19. Las demás funciones asignadas 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, ejecución 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 software de ofimática.
7.	Destreza del computador.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	
Identificación de necesidades	Identificación de oportunidades
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Defensa de procedimientos
Trabajo en equipo	Implementación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
8 años de educación superior	

DIRECCION DE VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL:

Existen **2 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 545.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24 DIRECCIÓN VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Nº. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde 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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar los estándares e 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio World Trade Center 36, entre calles 10A y 12B
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 548
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. Diseñar e implementar procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes. Realizar el análisis económico de la política pública de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Realizar la planeación, el análisis y el seguimiento técnico y financiero de las dependencias con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los diseños y metas del Plan Estratégico Institucional relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con la política de la entidad. 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. Enviar conceptos que soporten los procesos y actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. Realizar análisis, investigaciones, estudios, consultas e informes relacionados con los procesos de la dependencia y aportar en la proyección de factores que permitan la entrada al mercado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio World Trade Center 36, entre calles 10A y 12B
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 548
 "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"

<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Formulación y evaluación de políticas públicas. Estudios e investigaciones. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estadística y software estadístico. Análisis de Datos. Análisis financiero. Manejo de software y lenguajes de programación de datos. Derivado administrativo sancionatorio. Replicación Jurídica. Gestión del conocimiento. 	

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

Existen **2 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 607.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES
 ADMINISTRATIVAS**

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 737
 "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"

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar la gestión y actualización de la política normativa de servicios ciudadanos digitales, al marco de interoperabilidad, la autenticación electrónica y digital y la carpeta ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Metro Tower, Corredor la Américas 104 y 108
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 737
 "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"

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar 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. Diseñar, implementar y ejecutar los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad de la entidad. Realizar los análisis que sobre la política pública de la entidad se requieran, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 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. 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. Administrar y supervisar, cuando le sea delegada, la ejecución de convenios, acuerdos, contratos y actos suscritos con terceros que permitan la articulación de los procesos y procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Metro Tower, Corredor la Américas 104 y 108
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 738
 "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"

<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el apoyo de información relativa a las investigaciones o actuaciones preventivas asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Redacción Jurídica Estudios e investigaciones Estadística y software estadístico Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones Gestión de proyectos Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional) Analítica de Datos 	

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN:

Existen **3 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 579.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Subdirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 SUBDIRECCION DE VIGILANCIA E
 INSPECCION.**

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

- Orientar 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.
- Diseñar e implementar los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad de la entidad.
- Realizar los análisis que sobre la política pública de la entidad se requieran, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- Administrar y supervisar, cuando la 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
- Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Resolución Jurídica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Estudios e investigaciones.
- Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Estadística y software estadístico.
- Análisis de Datos.

DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL:

Existen **2 vacantes** Definitivas de acuerdo con la circular emitida por Mintic de Profesional especializado grado 2028-24, pero se evidencia que dentro de los cargos vacantes hay similitud en las funciones con la OPEC 147944 – Manual de Funciones páginas 764 a 770.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales. Es de aclarar que, la Opec para la que me presenté es de la Subdirección de Estándares y Arquitectura, perteneciente a la Dirección de Gobierno Digital, y las funciones de la mayoría de cargos son iguales al de la OPEC por la Cual reclamo equivalencia.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 DIRECCION GOBIERNO DIGITAL.**

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 787
 "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"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tere, Carrera 84, entre calles 124 y 126
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 788
 "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"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 antijudicial 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tere, Carrera 84, entre calles 124 y 126
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 789
 "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"

<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y requisitos 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 confían 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 	

SUBDIRECCION DE ESTANDARES Y ARQUITECTURA DE TI:

Existen **3 vacantes** Definitivas y otro cargo de **MISMO EMPLEO** – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones páginas de la 794 A 798.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Subdirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales. Es de aclarar que, la Opec para la que me presenté es de la Subdirección de Estándares y Arquitectura, perteneciente a la Dirección de Gobierno Digital, y las funciones de la mayoría de cargos son iguales al de la OPEC por la cual reclamo equivalencia.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 797
 "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"

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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia de 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tesa, Correo de correo calle 108 y 106
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 794
 "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"

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. AREA 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, estándares para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tesa, Correo de correo calle 108 y 106
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 795
 "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"

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. AREA 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, estándares para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

2. PETICIONES

Solicito de manera respetuosa lo siguiente:

1. Con relación a las vacantes existentes reportadas en el plan de vacantes, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad y la Oportunidad- SIMO, y de aquellas que NO se hayan reportado aún al SIMO, y teniendo en cuenta la lista de elegibles **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, y a su vez atendiendo el Criterio Unificado "Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes" del 22 de septiembre de 2020, existiendo empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer, se me informe si es procedente acceder a uno de los empleos (**mismos o equivalentes**) que se encuentran vacantes para el profesional especializado 2028-24 en la Entidad, de conformidad con el Manual específico de Funciones, Decreto 1065 de 2020 y la Circular 0005 de 2023, teniendo en cuenta lo mencionado en los hechos de este escrito.

Así mismo y habida cuenta que para la OPEC **presentada existen dos (2) mismos cargos**, los cuales se pueden verificar en el Manual específico de Funciones, se realice el nombramiento correspondiente, haciendo uso de la lista de elegibles.

2. Solicito de igual manera que, el **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, den aplicación a lo descrito en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019 y se realice el análisis de **MISMO EMPLEO Y EMPLEO EQUIVALENTE** para la **OPEC que me presenté como lo es la número 147944**. Esto con el fin de que se me garanticen mis derechos al acceso a cargos públicos por mérito, teniendo en cuenta a su vez, que desde mi ingreso en carrera administrativa como Secretaría Ejecutiva grado 19 y luego de la terminación de mis estudios como Profesional, he sido encargada en diferentes cargos de la Entidad y el último encargo efectuado fue de Profesional Especializado grado 24, habiéndose posesionado la persona que en la lista de elegibles quedó en 1er. lugar; esta situación generó que mis ingresos se vieran disminuidos notoriamente afectando así mi **MINIMO VITAL**, toda vez que también tengo **condición de madre cabeza de hogar**.

Así las cosas, habiendo ocupado la posición número 3 en la Lista de Elegibles requiero también, se me informe lo siguiente:

- a. Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, que corresponda a los conceptos de **MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE**, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 147944. En caso afirmativo, la entidad Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC solicite la habilitación de la OPEC en el aplicativo SIMO para reportar vacantes de “mismos empleos o equivalentes” y la autorización para efectuar el uso de mi lista de elegibles a la CNSC, para proveer las vacantes en mención.
- b. Que en conjunto se realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24**, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- ✓ **LEY 909 DE 2004 (MODIFICADA POR LA LEY 1960 DE 2019)**

ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

✓ **DECRETO 1083 DE 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2017)**

ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes.

Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Parágrafo 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos

empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

- ✓ **DECRETO 1065 de 2020**, por la cual se modifica la planta de personal del Mintic.
- ✓ **CRITERIO UNIFICADO PARA “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”**, aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.
- ✓ **Resolución número 001587 de 200 y Resolución 177 de 221** “Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- ✓ Circular No. 000005/2023 – Plan Institucional de la Gestión del Talento Humano vigencia 2023.

5. ANEXOS

- ✓ Resolución No.19078 del 02 de diciembre de 2022.
- ✓ Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes” del 22 de septiembre de 2020.
- ✓ Manual Funciones de los cargos mencionados en los Hechos.
- ✓ Decreto 1065 de 2020, por la cual se modifica la planta de personal del Mintic.
- ✓ Circula 000005 de 2023
- ✓ Certificación de Funciones de EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ.
- ✓ Evaluación de Desempeño última y compromisos EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ.

6. NOTIFICACIONES

La suscrita recibirá notificaciones en correo electrónico pacero@mintic.gov.co

Celular: 3105702850

Cordialmente,



EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ
CC No.51923930 de Bogotá

Copia a la CNSC: notificacionesjudiciales@cns.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 19078 del 2 de diciembre de 2022



2022RES-400.300.24-094230

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003346 de 2020 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”,* precisando que el de ascenso *“(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)”.*

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la norma en cita determina que *“(...) Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil (...), elaborará en estricto orden de mérito la lista de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, convocó a concurso público de méritos en las modalidades ascenso y abierto para proveer definitivamente uno (1) vacante(s) del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3.

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24¹ del precitado Acuerdo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6² de la Ley 1960 de 2019, vigente para la fecha de expedición del mencionado Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, (...) y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”.*

Que el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3 se encuentra adscrito al Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, **MODALIDAD ABIERTO** del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, ofertado con el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	80723409	JHON ALEXANDER	TORRES DUARTE	83.13
2	1032366765	ANDRES FELIPE	PEDRAZA GALINDO	81.02
3	51923930	EDDA DEL PILAR	ACERO GONZALEZ	76.80
4	91525037	NELSON ALBERTO	SANABRIA ARENAS	75.67
5	1130621935	SAMIR ANDRÉS	GONZALEZ LARGO	68.89

¹ Artículo 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de Selección (...).

² Artículo 6. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así: Artículo 31. (...) 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
6	1152688347	JOSÉ ALEJANDRO	DUARTE VANEGAS	66.76
7	91507907	NESTOR ANDRES	PINZON BELEÑO	62.15

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Reglamentario 648 de 2017, de conformidad con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 3.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- 3.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 3.3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- 3.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- 3.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- 3.6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado o por un órgano diferente a la Comisión de Personal, no serán tramitadas.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

de mérito, los nombramientos en *Período de Prueba* que procedan, en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firma, conforme a las disposiciones del artículo 32 del Acuerdo de este proceso de selección, en concomitancia con el numeral 4, del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firma de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firma total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 2 de diciembre de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Aprobó: Elkin Martínez Gordon - Asesor Despacho Comisionada
Diana Herlinda Quintero Preciado- Profesional Especializada- Despacho Comisionada
Revisó: Henry Gustavo Morales Herrera – Asesor del Proceso de Selección
Jenny Paola Rodríguez Uribe – Abogada Convocatoria
Proyectó: Ingrid Johana Acosta Sabio – Profesional Convocatoria

CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”

Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.

I. MARCO JURÍDICO

- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 815 de 2018

Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. (...)

2 (...)

3 (...)

4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO

¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad?

III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley¹

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y

¹ Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

- a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.
- b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.
- c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.
- d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.
- e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.

NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

² Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

³ Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.



FRÍDOLE BALLEEN DUQUE
Presidente



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 231

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 regiones2. 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 establecida4. 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	



**ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 232**

"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"

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.	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	
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	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 233
"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"

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 276
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 277

"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"

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





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 278
"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"

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.





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 391

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 definidos6. 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.	



**ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 392**

“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”

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 393

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 442
"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar los planes del área y realizar el seguimiento y control de los mismos, alineados con la planeación estratégica del Ministerio.Atender las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones dentro de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos de operación.Implementar las políticas, planes estratégicos y operativos adoptados en el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.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.Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.Orientar, monitorear y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos — PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.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.Hacer el estudio y diseño de los temas y procedimientos asociados con los servicios del sector de tecnologías de las comunicaciones que le sean	





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 443
 “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”

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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 545
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 546

“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”

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

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.	Cuarenta y tres (43) 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.	





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 579
"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 580
 “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”

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 581
 “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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



**ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 607**

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 608
 “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”

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 609

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 764
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 765
 “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”

<p>concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 766
"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">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,	





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 767

"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"

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.





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 768
"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 769
 “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”

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





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 770

“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”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 794
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 795
 “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”

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 796
"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"

<p>Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

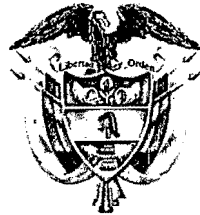
ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 797
 “Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 798
 “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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.





Libertad y Orden

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA

Revisó: [Firma]
Aprobó: [Firma]

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DECRETO NÚMERO 1065 DE 2020
23 JUL 2020

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 189, numeral 14, de la Constitución Política, 115 de la Ley 489 de 1998 y en desarrollo del artículo 14 de la Ley 1978 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del párrafo del artículo 14 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones", se le asignaron nuevas funciones al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo que conllevó la modificación de la estructura del Ministerio.

Que en consecuencia se requiere ajustar la planta de personal a las nuevas dependencias que integran la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se suprimirán y crearán unos empleos necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias dadas al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Departamento Administrativo la Función Pública, en el marco de las competencias señaladas en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y en el artículo 2.2.12.1. del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, emitió concepto técnico favorable al estudio técnico presentado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Ministerio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Supresión de empleos de la planta permanente. Suprimir de la planta de personal permanente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecida en el artículo 2 del Decreto 2619 de 2012, los siguientes empleos:

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL MINISTRO				
1	Uno	Asesor	1020	15
PLANTA GLOBAL				
2	Dos	Director Técnico	0100	23
1	Uno	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	16
7	Siete	Subdirector Técnico	0150	21

Artículo 2. Supresión de empleos de la planta transitoria. Suprimir de la planta transitoria del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecida en el artículo 4 del Decreto 2619 de 2012, los siguientes empleos:

PLANTA TRANSITORIA				
CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Uno	Profesional Universitario	2044	6
1	Uno	Auxiliar Administrativo	4044	11
1	Uno	Auxiliar Administrativo	4044	9

Artículo 3. Creación de empleos. Crear en la planta de personal permanente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes empleos:

CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD				
2	Dos	Asesor	1020	16
1	Uno	Asesor	1020	13
PLANTA GLOBAL				
1	Uno	Director Técnico	0100	23
1	Uno	Subdirector Administrativo	0150	21
8	Ocho	Subdirector Técnico	0150	21
1	Uno	Jefe de Oficina	0137	20
25	Veinticinco	Profesional Especializado	2028	24
22	Veintidós	Profesional Especializado	2028	21
26	Veintiséis	Profesional Especializado	2028	20
30	Treinta	Profesional Especializado	2028	18
19	Diecinueve	Profesional Especializado	2028	17
8	Ocho	Profesional Especializado	2028	16
1	Uno	Profesional Especializado	2028	15
13	Trece	Profesional Especializado	2028	14
7	Siete	Profesional Universitario	2044	11
10	Diez	Profesional Universitario	2044	10
4	Cuatro	Profesional Universitario	2044	9
1	Uno	Profesional Universitario	2044	6
20	Veinte	Técnico Administrativo	3124	13
1	Uno	Técnico Operativo	3132	13

Parágrafo. El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones distribuirá los empleos de la planta global de acuerdo a las necesidades del servicio e incorporará directamente a la planta de personal a los servidores cuyas funciones cambiaron como consecuencia de la nueva estructura y el empleo conserva la misma denominación y grado salarial, a los servidores cuyos empleos sean efectivamente suprimidos se les incorporará en empleos equivalentes, lo cual se entenderá como nuevo nombramiento.

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Hasta tanto se produzca la incorporación los servidores deberán seguir cumpliendo las funciones asignadas a los cargos que vienen desempeñando y continuarán percibiendo la remuneración señalada para el respectivo empleo.

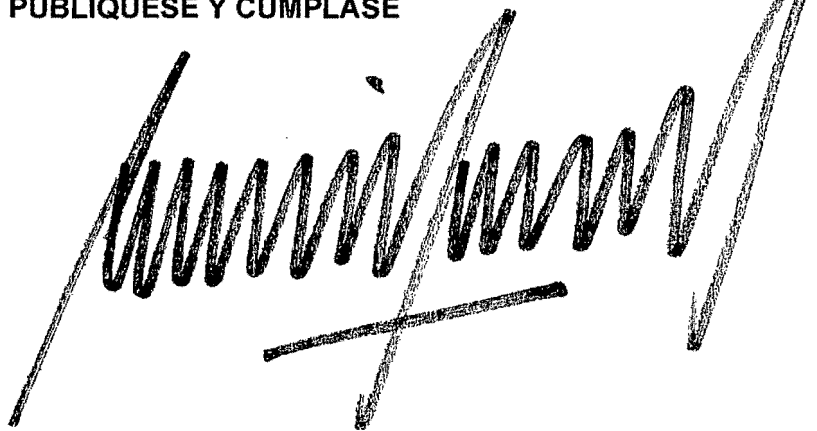
Artículo 4. Provisión de los empleos. El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones proveerá los empleos creados mediante el presente Decreto de conformidad con la normatividad sobre la materia y sin exceder el monto de las apropiaciones incluidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación en cada vigencia, para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo 2 y 4 del Decreto 2619 del 17 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 1430 de 2017.

23 JUL 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,

Karen A.

KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO



Código TRD: 400

CIRCULAR No. 000005/2023

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ASUNTO: PLANES INSTITUCIONALES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2023

FECHA: 31 de enero 2023

En cumplimiento de los lineamientos establecidos para las entidades del Sector Público Nacional y respondiendo a las necesidades y expectativas de los servidores de MinTIC, por medio del presente documento se procede a adoptar, publicar y socializar los Planes Institucionales de la Gestión del Talento Humano para la Vigencia 2023 que se relacionan a continuación:

- Bienestar e Incentivos.
- Institucional de Capacitación.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estratégico de Talento Humano.
- Anual de Vacantes.
- Previsión de Recursos Humanos.

Dichos planes establecen actividades que permitirán favorecer el desarrollo integral de los funcionarios de la Entidad, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y el de sus familias, encaminadas a fortalecer su nivel de satisfacción, efectividad, eficacia y eficiencia, así como el sentido de pertenencia con el Ministerio.

Ello, en expresa aplicación del Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las Entidades del Estado, que dispone: "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano. 6. Plan Institucional de Capacitación. 7. Plan de Incentivos Institucionales. 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (...)".

(Firma digitalmente)

LUZ AIDA BARRETO BARRETO

Secretaria General

Elaboró: Brenda Beltrán Soler- Funcionaria Subdirección para la Gestión de Talento Humano
Lisbeth Liliana Forero Osorio - Funcionaria Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Revisó: María Yahvezine Del Castillo López - Abogada Subdirección para la Gestión del Talento Humano
Aprobó: María Claudia Avellaneda Micolta (E)- Subdirectora para la Gestión del Talento Humano
Cesar Augusto Mora Ramirez- Coordinador del GIT Desarrollo del Talento Humano.

*Artículo 33 numeral 6 del Decreto 1064 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", consistente en "(...) 6. Dirigir los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional del Ministerio y del Fondo (...)"

*Subdirección para la Gestión del Talento Humano en el artículo 36 ídem al manifestar que debe "(...) 7. Diseñar, implementar y evaluar 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 (...)" (negrilla y subraya fuera de texto)



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CIRCULAR 2023 PLANES TH

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230131-170039-8b0585-49839473

Creación:2023-01-31 17:00:39

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 17:03:08



Escanee el código
para verificación

Firma: SECRETARIA GENERAL

LUZ AIDA BARRETO BARRETO

65730412

labarreto@mintic.gov.co

SECRETARIA GENERAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CIRCULAR 2023 PLANES TH

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230131-170039-8b0585-49839473

Creación: 2023-01-31 17:00:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-01-31 17:03:08



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	LUZ AIDA BARRETO BARRETO labarreto@mintic.gov.co SECRETARIA GENERAL	Aprobado	Env.: 2023-01-31 17:00:39 Lec.: 2023-01-31 17:02:43 Res.: 2023-01-31 17:03:08 IP Res.: 190.71.137.3



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Plan Anual de Vacantes 2023

Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Coordinación del Grupo Interno de Administración de Personal



En cumplimiento de la directriz establecida mediante la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, que establece que una de las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, es la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, con el fin de que los mismos permitan la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, y con ocasión de la expedición de la Circular 005 de 2016 sobre la obligatoriedad de las entidades a reportar la OPEC a la CNSC, en el año 2020 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizó el reporte de los empleos vacantes mediante la plataforma de información SIMO. De acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública el presente documento cuenta con la relación de las Vacantes definitivas, es decir, aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o son de libre nombramiento y remoción. Estas vacantes cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y es necesario proveerlas para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Para la presente vigencia se presenta a continuación la información de las vacantes definitivas con las que cuenta a la fecha el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el respectivo perfil del empleo definido en el artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, para cada nivel jerárquico. Es preciso aclarar que los perfiles definidos para cada empleo se pueden encontrar con mayor especificidad en la **Resolución 00177, del 29 de enero de 2021.**

Ahora bien, la Circular CNSC No: 2019100000157 del 18 de diciembre de 2019, en la establece los lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019 respecto de los concursos de ascenso (cerrados), siendo así necesario que los procesos de selección para proveer las vacantes ofertadas, de tipo ascenso, de ascenso y abiertos (mixtos) o abiertos, se definirá en la fase de planeación de la convocatoria.

En cuanto a los lineamientos por pérdida de la vigencia del párrafo 2º del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la identificación de los prepensionados, según Circular Externa CNSC 2022RS056860 del 17 de junio 2022, señala que, en adelante no se requiere que las entidades identifiquen la condición de pre-pensionado en las vacantes reportadas en la Oferta Pública de Empleos de carrera -OPEC - que se carga en el aplicativo SIMO.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 612 de 2018, por el cual se establecen directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, incluye como parte de la integración el Plan Anual de Vacantes, como se observa a continuación:

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:



"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

(...)

3. Plan Anual de

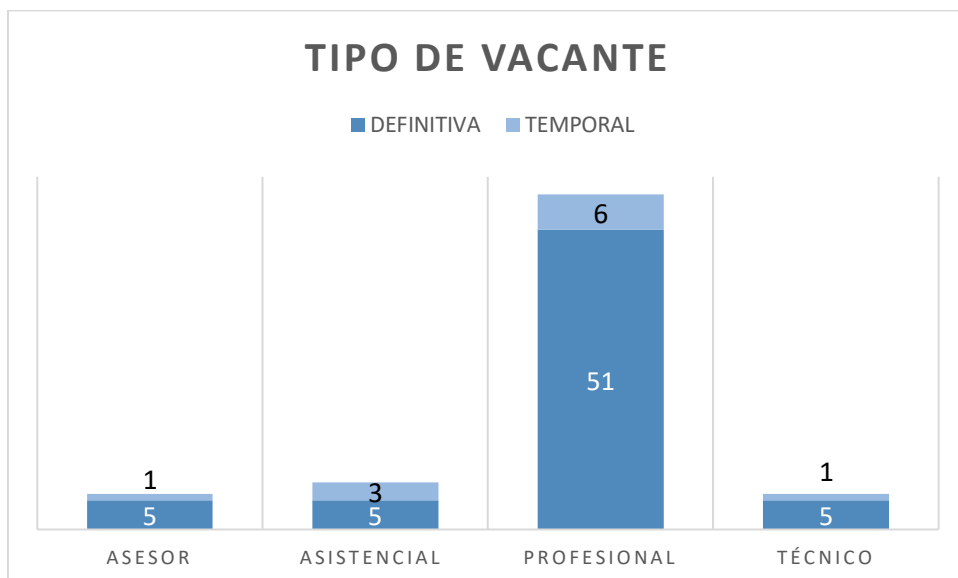
Vacantes(...)

Texto subrayado fuera de texto original

Por lo cual, el Ministerio en cumplimiento de la normatividad y comprometido con la planeación estratégica institucional para el óptimo desarrollo de sus acciones, elaboró el presente documento que describe las vacantes de su planta de personal del año 2022.

A continuación, encontrará los grupos de empleos por nivel jerárquico y grados según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para facilitar el manejo de los términos de las tablas a continuación se presentan las definiciones más relevantes: Nivel del Empleo: Elemento de la denominación de un empleo que define la jerarquía y responsabilidad de un empleo. El Decreto 1083 de 2015 los agrupo en 5 grandes niveles que se mencionan a continuación de mayor a inferior jerarquía; Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Código: es la combinación numérica usada para identificar algunas características del empleo como el nivel; señalado con el primer dígito del código y la denominación; señalado con los tres dígitos siguientes. Grado: Son 2 dígitos que definen el grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por el gobierno nacional. Tipo de Nombramiento actual: Se trata de la medida de cobertura transitoria que actualmente se está usando para cubrir dicho empleo. Ubicación: Hace referencia a la dependencia del Ministerio en la que actualmente está ubicado el empleo.

La planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información de la Comunicaciones fue establecida mediante el Decreto 2619 del 17 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 1065 del 23 de julio de 2020, y está conformada por 659 empleos públicos, de los cuales se encuentran en vacancia definitiva y ~~en~~ los siguientes:



Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

NIVEL	DEFINITIVA	TEMPORAL	TOTAL
ASESOR	5	1	6
ASISTENCIAL	5	3	8
PROFESIONAL	51	6	57
TÉCNICO	5	1	6
<i>Total general</i>	66	11	77

De lo anterior se puede denotar que la mayor vacancia se presenta en empleos de nivel profesional, y en tipo definitivo, lo que permite inferir que los procesos más volátiles son los relacionados a actividades que refieren especialización en su realización. A continuación, se describen los empleos en vacancia por nivel jerárquico y tipo de vacante:

Vacancia Definitiva:

El total de empleos vacantes definitivas por nivel jerárquico, se presentan a continuación:

NIVEL	CANTIDAD
ASESOR	5
ASISTENCIAL	5
PROFESIONAL	51
TÉCNICO	5
Total general	66

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

En concordancia con la anterior tabla se muestra la discriminación en cantidades de empleos vacantes por nivel jerárquico, código y grado, en el siguiente análisis:



Vacantes definitivas de Empleos Públicos de Nivel Directivo:

MACROPROCESO	Cuenta de NOMBRE
APOYO	82
ESTRATEGICO	24
EVALUACIÓN	3

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Asesor:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Asesor	1020	6	1
Asesor	1020	12	1
Asesor	1020	16	2
Asesor	1020	18	1
Total general			5

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Profesional:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	24	4
Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional Universitario	2044	10	12
Profesional Universitario	2044	11	3
Total general			51

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Técnico:



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Técnico Administrativo	3124	13	4
Técnico Operativo	3132	11	1
Total general			5

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

En concordancia con la anterior tabla se muestra la discriminación en cantidades de empleos vacantes temporales por jerárquico, código y grado, en el siguiente análisis:

Vacantes temporales empleos públicos del Nivel Asesor:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Asesor	1020	13	1
Total general			1

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes temporales empleos públicos del Nivel Profesional:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Profesional Especializado	2028	12	1
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Universitario	2044	6	3
Profesional Universitario	2044	10	1
Total general			6

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes temporal empleos públicos del Nivel Técnico:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Técnico Administrativo	3124		1
Total general			1

La información contenida en el presente informe fue generada por el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal con corte a diciembre de 2022. Las vacantes contenidas en este documento se surtirán conforme a las necesidades del servicio del Ministerio, para lo cual, se usaran instrumentos de selección que garanticen el cumplimiento de requisitos para desempeño del empleo y la transparencia del proceso como lo son: la aplicación de pruebas meritocráticas del Departamento Administrativo de la Función Pública, Concurso de Méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la aplicación de pruebas internas de evaluación de conocimientos básicos, según la naturaleza y condiciones del cargo.



Por otra parte, para garantizar el cumplimiento Decreto 2011 de 2017, en cuanto a las metas establecidas en el artículo 1, en el cual se establece:

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad
	Al 31 de diciembre de 2019	Al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2 %	3 %	4 %
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1 %	2 %	3 %
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,5 %	1 %	2 %

El Ministerio realizará acciones afirmativas que permitan la inclusión del personal con condición de discapacidad con las capacidades, competencias y requisitos para desempeñar el empleo.

Es así, que teniendo en cuenta los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Gestión y Planeación este Ministerio reconocerá y respetará la diversidad de todas las personas de su planta de personal, así como la forma en la que realice la provisión de sus vacantes.

CONCURSO DE MÉRITOS – NACIÓN 3-2020

El Ministerio reportó el empleo en referencia a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser incluido en la Convocatoria identificada como “Proceso de Selección No. 1517 de 2020 - Nación 3.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo número 20201000003346 MinTIC del 28-11-2020 y Acuerdo modificatorio 20211000000106 de 19-01-2021, convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente

Dado que la Programación presupuestal con recursos contemplados para concursos se ejecutó correctamente, el Ministerio quiere contar con las listas de elegibles vigentes, cuando surge una vacante de acuerdo con la información de la CNSC para proceder a la provisión temporal de forma rápida y oportuna con personal competente.

Ahora bien, mediante oficio recibido por este Ministerio por parte de la CNSC con número 2022RS134417 de fecha del día 15 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió al Ministerio TIC la lista de elegibles. Así mismo, mediante correo electrónico por parte de la CNSC la información sobre las firmezas de las listas de elegibles del proceso de selección 2020 - Nación 3.

Es así como, para el año 2023 se proyecta proveer definitivamente mediante uso obligatoria de listas de elegibles doscientos ocho



(208) empleos vacancia reportados en el año 2020 en el aplicativo SIMO a la CNSC para provisión mediante concurso de méritos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Asesor	1020	9	ASESOR	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Asesor	1020	7	ASESOR	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Auxiliar Administrativo	4044	9	ASISTENCIAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Especializado					
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Administrativo					
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Asesor	1020	12	ASESOR	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Técnico Operativo	3132	14	TÉCNICO	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Auxiliar Administrativo	4044	11	ASISTENCIAL	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
Secretario Ejecutivo	4210	19	ASISTENCIAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Operativo	3132	13	TÉCNICO	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Operativo	3132	11	TÉCNICO	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Secretario Ejecutivo	4210	17	ASISTENCIAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
<i>Administrativo</i>					
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
<i>Auxiliar Administrativo</i>	4044	11	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Conductor Mecánico</i>	4103	13	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>	4064	9	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Aprobó: María Claudia Avellaneda Micolta – Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (e)

Elaboró: Andrés Felipe Ayala Castañeda - Coordinador de Administración de Personal





NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.923.930, presta sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así:

Que mediante Resolución No. 4441 del 24 de diciembre de 1993, fue nombrada en periodo de prueba en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA 5040-18** de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 059 del 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución 3508 del 24 de diciembre de 1999, fue incorporada en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-18** del Grupo de Trabajo de Recaudo y control de Cartera de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 317 del 21 de enero de 2000.

Que mediante Resolución 958 del 15 de julio de 2003, fue incorporada en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-18** de la **SECRETARIA GENERAL** de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 106 del 15 de julio de 2003.

Que mediante resolución 00334 del 27 de febrero de 2004 fue encargada como **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-11** de la Subdirección Administrativa, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 006 del 16 de marzo de 2004.

Que mediante Resolución 003612 del 22 de diciembre de 2006, fue encargada hasta el quince (15) de marzo de 2007 como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-09** de la Oficina Jurídica.

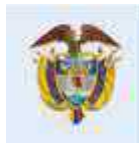
Que mediante Resolución 00351 del 03 de marzo de 2008, fue encargada por el termino de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11** de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta 014 del 03 de marzo de 2008.

Que mediante Resolución 002007 del 03 de septiembre de 2008, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11** de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta 063 del 03 de septiembre de 2008

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 000217 del 10 de febrero de 2006, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Apoyar al jefe Inmediato en la instrucción de los procesos disciplinarios.
3. Suministrar oportunamente la información sobre el estado de los procesos.
4. Analizar y observar las quejas que sobre presuntas conductas disciplinarias se presenten en la Entidad.
5. Contribuir en la formulación de mecanismos e instrumentos que permitan brindar oportuna y eficientemente la información que se requiera para las investigaciones de Control Disciplinario Interno.





6. Participar y adelantar las actividades encaminada a hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con Control Disciplinario Interno.
7. Vigilar el cumplimiento del registro de las sanciones disciplinarias impuestas.
8. Suministrar información confiable para la elaboración de los informes que deben enviarse a los entes de control.
9. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina, conceptos, relacionados con el derecho disciplinario.
10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Que mediante Resolución 2927 del 11 de diciembre de 2009, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11** de la Secretaria General, a partir del 01 de enero de 2010.

Que mediante Resolución 000229 del 15 de marzo de 2010, fue encargada por el término de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 0178 del 16 de marzo de 2010.

Que mediante Resolución 001866 del 17 de septiembre de 2010, le fue prorrogado el encargo por el término de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00071 de 2010, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tenga por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la entidad.
2. Asegurar la ejecución 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 en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Aplicar sistema de información y presentar las mejoras que considere convenientes para administrar con mayor eficiencia la información de la dependencia y los recursos puestos a disposición de esta.
4. Garantizar que la evidencia con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
5. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
6. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y la profesión que ejerce.
7. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
8. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño.
9. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo dado en los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 000413 del 17 de marzo de 2011, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.



Que mediante Resolución No. 0820 del 29 de abril de 2011, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No 0021 del 02 de mayo de 2011.

Que mediante Resolución No. 2805 de 03 de noviembre de 2011, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, .

Que mediante Resolución No. 1042 de 02 de mayo de 2012, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses.

Que mediante Resolución No. 3010 de 09 de septiembre de 2013, se le dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica .

Que mediante Resolución No. 000440 del 25 de marzo de 2015, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No 0014 del 06 de abril de 2015.

Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00250 del 26 de febrero de 2015 , tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la revisión de las normas, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en especial en temas de telecomunicaciones y/o contratación estatal.
3. Participar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme su complejidad y asignación por parte del Jefe de la Oficina
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Participar en el proceso de compilación de la normatividad aplicable a la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las demás aplicables al sector TIC.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 3368 del 06 de octubre de 2015, fue prorrogado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses,



Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio.

Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 24**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 003132 de 2018, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciarios y/o concesionarios del Ministerio
4. Revisar y elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que mediante Resolución No.00011 del 10 de enero de 2020, fue encargada de las funciones de **la COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio.

Mediante Resolución No. 3362 del 26 de diciembre de 2017 y le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Apoyar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las



Comunicaciones, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación - Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, si el mismo se requiere.
6. Atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Entidades Públicas, lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación - Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministerio, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.
10. Rendir informes de gestión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando éste lo solicite.
11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Que mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modificó su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24** ocupado por la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ** asignado a la Oficina Asesora Jurídica, quedó asignado en la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

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.

Que el vínculo laboral de los empleados públicos de este Ministerio, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el día 02 de marzo de 2021, con destino al interesado.

ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Proyectó: Yecenia Ferreira Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano



Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AVILA CASTAÑEDA
Funcionario SGTHTGTA@
Fecha de firma: 2021-03-02T16:10:34-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023			360	15	02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71337331	CORDOBA	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LUIS		CLIMACO	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	0150	21

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	100.0	50%	50.0
2. Evaluación segundo 2° semestre	100.0	50%	50.0
		CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA	100.0
		NIVEL	SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	ACERO EDDA	NOMBRE EVALUADOR	CORDOBA LUIS
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	
FECHA NOTIFICACIÓN	15 / 02 / 2023		

VI. RECURSOS

RECURSO		FECHA REGISTRO		FECHA DESISTE	
TIPO RECURSO		FECHA RECURSO		TIPO DECISIÓN	
FECHA NOTIFICACIÓN		TIPO DECISIÓN SUPERIOR		NOMBRE SUPERIOR	

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Evaluación Definitiva Pilar Acero - Luis Climaco Córdoba

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230215-095835-af6da8-72192374

Creación:2023-02-15 09:58:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-02-15 10:24:13



Escanee el código
para verificación

Firma: firmante

LUIS CLIMACO CORDOBA GOMEZ
71337331
lcordobag@mintic.gov.co

Firma: firmante

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ
51.923.930
pacero@mintic.gov.co
Profesional Especializado 24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Evaluación Definitiva Pilar Acero - Luis Climaco Córdoba

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230215-095835-af6da8-72192374

Creación: 2023-02-15 09:58:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-02-15 10:24:13



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ pacero@mintic.gov.co Profesional Especializado 24 Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-02-15 09:58:35 Lec.: 2023-02-15 09:58:46 Res.: 2023-02-15 09:59:00 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	LUIS CLIMACO CORDOBA GOMEZ lcordobag@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-02-15 09:59:00 Lec.: 2023-02-15 10:23:01 Res.: 2023-02-15 10:24:13 IP Res.: 190.71.137.3

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	280054849	SALAZAR	ROJAS
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
OSCAR	EDUARDO	Asesor	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
ASESOR	1020	16

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
1. Realizar el acompañamiento jurídico y conceptuará en lo que requiera la Subdirección de Estándares y Arquitectura SEATI tanto a nivel interno, como en los procesos conjuntos que se tienen con entidades y el ciudadano.	25
2. Revisará y ajustará conforme a la normatividad, los actos administrativos propuestos o elaborados por la parte técnica como (Marcos, Manuales, políticas, leyes, Decretos, Resoluciones), que le corresponda liderar a SEATI, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones teniendo en cuenta su experiencia jurídica.	25
3. Revisará y hará seguimiento a la contestación de las PQRS por parte del equipo técnico, financiero o administrativo de la Subdirección, ajustando las mismas jurídicamente, dando cumplimiento a la normatividad vigente si a ello hay lugar.	25
4. Realizará actividades tendientes a gestionar con los equipos de la subdirección, la actualización de la política normativa de servicios ciudadanos digitales, el marco de interoperabilidad, la autenticación electrónica y digital y la carpeta ciudadana, los servicios ciudadanos digitales especiales, de acuerdo con los lineamientos, marcos y estándares establecidos	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	
3	Aporte técnico-profesional -Decreto 815	
4	Instrumentación de decisiones -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado	 	
Fecha Reclamación	 	

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	280054849	SALAZAR	ROJAS
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
OSCAR	EDUARDO	Asesor	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
ASESOR	1020	16

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
1. Realizar el acompañamiento jurídico y conceptuará en lo que requiera la Subdirección de Estándares y Arquitectura SEATI tanto a nivel interno, como en los procesos conjuntos que se tienen con entidades y el ciudadano.	25
2. Revisará y ajustará conforme a la normatividad, los actos administrativos propuestos o elaborados por la parte técnica como (Marcos, Manuales, políticas, leyes, Decretos, Resoluciones), que le corresponda liderar a SEATI, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones teniendo en cuenta su experiencia jurídica.	25
3. Revisará y hará seguimiento a la contestación de las PQRS por parte del equipo técnico, financiero o administrativo de la Subdirección, ajustando las mismas jurídicamente, dando cumplimiento a la normatividad vigente si a ello hay lugar.	25
4. Realizará actividades tendientes a gestionar con los equipos de la subdirección, la actualización de la política normativa de servicios ciudadanos digitales, el marco de interoperabilidad, la autenticación electrónica y digital y la carpeta ciudadana, los servicios ciudadanos digitales especiales, de acuerdo con los lineamientos, marcos y estándares establecidos	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	
3	Aporte técnico-profesional -Decreto 815	
4	Instrumentación de decisiones -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado	 	
Fecha Reclamación	 	

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	01	2022		04	03	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79958908	CASTILLO	DAZA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
GERSSON		JAIR	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	0150	21

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
1. Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección de Estándares y Arquitectura SEATI tanto a nivel interno, como en los procesos conjuntos que se tienen con otras entidades.	25
2. Estructurar, revisar y gestionar los actos administrativos como (Políticas, Leyes, Decretos, Resoluciones), que le corresponda liderar a SEATI, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.	25
3. Apoyar en las acciones y seguimiento a los compromisos normativos y jurídicos que tenga SEATI que se requieran y determine la Subdirección, teniendo en cuenta su experiencia jurídica.	25
Apoyar en las acciones y seguimiento a Conpes 3995 de 2020 en la opción 1.10 del PAS (Realizar el diagnóstico y las consecuentes recomendaciones de solución de los posibles problemas existentes en el marco normativo vigente que puedan afectar: i) el ejercicio libre y pacífico de la ciudadanía digital; ii) la defensa y seguridad nacional y iii) la persecución, investigación y sanción de la comisión de conductas punibles a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	X
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	X
3	Aporte técnico-profesional -Decreto 815	
4	Instrumentación de decisiones -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	01	2022		04	03	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado			
Fecha Reclamación			

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	01	2024		22	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71337331	CORDOBA	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LUIS		CLIMACO	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	0150	21

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Apoyar jurídicamente y administrativamente en el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios asignados por la Subdirección, verificando el cumplimiento del objeto y obligaciones de los mismos.	40
Participar en la proyección y revisión de los documentos jurídicos requeridos para la implementación 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.	30
Atender y revisar de manera oportuna el 100% de las PQRSD asignadas por la Subdirección.	30

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Aprendizaje continuo - Decreto 815	
3	Trabajo en equipo -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	01	2024		22	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado			
Fecha Reclamación			

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DERECHO DE PETICION EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ - LISTA ELEGIBLES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230728-155059-c05c52-71422017

Creación:2023-07-28 15:50:59

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-28 15:51:53



Escanee el código
para verificación

Firma: **FIRMANTE**

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ

51.923.930

pacero@mintic.gov.co

Profesional Especializado 24

Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

REPORTE DE TRAZABILIDAD

DERECHO DE PETICION EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ - LISTA ELEGIBLES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20230728-155059-c05c52-71422017

Creación: 2023-07-28 15:50:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-28 15:51:53

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ pacero@mintic.gov.co Profesional Especializado 24 Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-07-28 15:51:00 Lec.: 2023-07-28 15:51:39 Res.: 2023-07-28 15:51:53 IP Res.: 190.145.189.98

Bogotá D.C., 24 de julio de 2023

Doctor

CESAR AUGUSTO MORA RAMIREZ

Subdirector para la Gestión del Talento Humano (E)

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Doctora

ANGELICA MARÍA TOCORA CASTRO

Coordinadora Grupo Administración de Personal

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil

Grupo de Provisión de Empleo

ASUNTO: Derecho de Petición Artículo 23 CP – Convocatoria Nación 3 proceso de selección 1517-2020 Uso Lista de Elegibles OPEC 147944 .

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ, persona mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 51.923.930 de Bogotá, en calidad de elegible de la Convocatoria **Nación 3 – Proceso de selección N° 1517-2020 OPEC 147944** – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, creada mediante Acuerdo No.20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, actualmente inscrita en lista de legibles de la **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, actuando en nombre propio, en ejercicio de lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad concordante presento de manera respetuosa ante su despacho la presente petición, con base en los siguientes:

1. HECHOS

1. Mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, se convocó a concurso público de méritos en la modalidad abierto para proveer definitivamente vacantes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3.
2. Me inscribí a la citada convocatoria, para optar por las vacantes ofertadas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, identificado con el código OPEC 147944 , MODALIDAD ABIERTO, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.
3. Finalizado el proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil,

expidió la Resolución No.19078 del 02 de diciembre de 2022 “*Por la cual se conforma y adopta la lista de Elegibles para proveer...*” El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC recibió el 26 de diciembre de 2022, por parte de la CNSC, las firmas del proceso de selección 1517 – 2020 - Nación 3. En la mencionada lista para la OPEC 147944 **ocupé la posición número 03.**

4. Así mismo, y según la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, establece en los siguientes artículos:

“**ARTÍCULO 6.** El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará

así:**ARTÍCULO 31.** El proceso de selección comprende:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso **y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.**

ARTÍCULO 7. La presente Ley rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.”

De contera se afirma que, se podrá utilizar en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó el concurso de méritos **y las demás vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados.**

5. Por otra parte, **el Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes”** emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y aprobado en sesión Plena de la CNSC celebrada el 22 de septiembre de 2020, define los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”, realizando el análisis respecto de los mismos.

“MISMO EMPLEO.

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

EMPLEO EQUIVALENTE.

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

(...)"

De igual forma, se destaca en múltiples sentencias de la Corte y especialmente en la sentencia de Tutela T-340-20 del 21 de agosto de 2021 proferida por la Corte Constitucional, sobre el alcance de la Ley [1960](#) de 2019, indica lo siguiente:


"3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley [1960](#) de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente. (Se subraya).

Ahora bien, debe señalarse que, si bien los fallos de Tutela producen efectos Inter partes, los argumentos expuestos por la Corte en sus considerandos pueden ser fuente de interpretación de las decisiones para otras situaciones que presenten las mismas condiciones. Sin embargo, no debe perderse de vista que el fallo está basado en la nueva doctrina de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ente constitucional, y los lineamientos contenidos en las respectivas Circulares o Acuerdos emitidos por este ente estatal, son de obligatorio cumplimiento."

Tal es el caso de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ente regulador y de vigilancia de la carrera administrativa general y de sistemas específicos, pues la entidad, al emitir los lineamientos para el uso de las listas de elegibles, **obliga a las entidades públicas a seguir las indicaciones**, para el caso concreto, en el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES emitido el 22 de septiembre de 2020, en Sala Plena.

6. Que de acuerdo con la Resolución 00177 del 29 de enero de 2021, por medio de la cual se sustituye el anexo de la Resolución 1350 del 30 de julio de 2022, que resuelve "Sustitución del anexo de la Resolución No. 1350 de 2020". Sustitúyase el anexo de la Resolución No. 1350 del 30 de julio de 2020, **sustituido a su vez por el anexo de la Resolución 1587 de 2020**, el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal, adoptado por la Entidad mediante la citada Resolución, en este se puede evidenciar que, existen **dos (2) mismos** cargos de Profesional Especializado 2028 grado 24, en la Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI para la OPEC 147944 en la cual me presenté, misma denominación del empleo, mismo código, mismo grado mismo

nivel, mismas funciones y propósito del empleo:



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 787
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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. PROPOSITO 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 mejoran 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Mario Tenorio, Carrera 3a, entre calles 12A y 13B
 Código Postal: 110171 - Bogotá, Colombia





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 788
 "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"

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

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.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Mario Tenorio, Carrera 3a, entre calles 12A y 13B
 Código Postal: 110171 - Bogotá, Colombia



7. Mediante Circular No. 000005/2023 del 31 de Enero de 2023 el Ministerio publicó los Planes Institucionales de la Gestión del Talento Humano Vigencia 2023 entre ellos el Anual de Vacantes en el cual se observan que existen varios grados **profesional especializado 2028 - 24** en vacancia definitiva **24 cargos** en diferentes dependencias de la Entidad, reportados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad y la Oportunidad-SIMO.

No obstante, revisados los empleos vacantes pertenecen al mismo nivel jerárquico, tienen el mismo grado, poseen el mismo requisito de experiencia, se comparten algunos conocimientos básicos o esenciales, así mismo en algunos los mismos requisitos de estudio como de competencias comportamentales, pudiéndose aplicar **el Criterio Unificado de Uso de Listas de Elegibles para empleos equivalentes** aprobado en sesión de la Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020, así.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	24	4
Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional Universitario	2044	10	12
Profesional Universitario	2044	11	3
Total general			51

8. Que a la luz de las Resoluciones números 1587 de 2020 y 177 de 2021 donde se adopta el Manual específico de Funciones y de competencias laborales, se evidencia que, como se manifestó anteriormente el cargo para el cual me presenté tiene 2 **mismos** cargos.

De igual manera y aplicando el Criterio Unificado para “Uso de Listas de Elegibles para empleos equivalentes”, dentro de la Planta del Ministerio TIC, se encuentran cargos, en los cuales se puede aplicar el criterio para Empleo Equivalente para la OPEC 147944, se puede observar que:

OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES:

Existe 1 Vacante – Profesional Especializado grado 2028-24. Manual de Funciones página 231.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares donde las acciones de las funciones van encaminadas a la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos para el empoderamiento de los ciudadanos y facilitar el acceso y apropiación de las tecnologías a través de los planes estratégicos, con impacto a los ciudadanos en todas las regiones, requisitos de estudio y competencias comportamentales iguales

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24 -
OFICINA FOMENTO REGIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, al 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	

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

DIRECCION JURIDICA:

Existen **3 vacantes** definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 276.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales. No obstante es importante mencionar que en todas las funciones tanto del cargo de la Opec 147944 y como la de Dirección Jurídica se atienden y revisan PQRS, (por lo que anexaré a esta compromisos efectuados y también las funciones que he desarrollado al interior de la Entidad, que describen la experiencia igual como abogada de la Dirección Jurídica).

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 DIRECCION JURIDICA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Doce (12)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia servicios ciudadanos digitales que mejoran 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	

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS:

Existen **3 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 391.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Subdirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

Se elaboran estudios, investigaciones, análisis para la formulación de lineamientos y políticas, estrategias y prácticas de telecomunicaciones (conectividad) para los ciudadanos a nivel Nacional.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACION**



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Marco Tora, Carrera 58, zona urbanización 136 y 138
 Código Postal: 110111, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializada
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 Estructuración de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de los 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	
<ol style="list-style-type: none"> Formular proyectos y programas para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones de acuerdo a parámetros establecidos por la dependencia. Elaborar el informe del estado de recursos y necesidades 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. 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. 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. Elaborar las propuestas para la formulación de políticas y planes de conectividad enfocados a servir al desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con los lineamientos definidos. Diseñar e implementar estrategias que fomenten la promoción y uso de los servicios de comunicaciones de acuerdo con los planes y programas definidos. 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Marco Tora, Carrera 58, zona urbanización 136 y 138
 Código Postal: 110111, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 738
 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

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los contratos que se le asignen y que se hayan suscritos de acuerdo con los programas que para tal fin se adelanten en la entidad. 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. 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. Realizar actividades relacionadas con la preparación y desarrollo de alternativas de mejoramiento para los proyectos, proyectos e iniciativas de la dependencia y emitir conclusiones sobre la pertinencia de las mismas de conformidad con los procedimientos definidos. Adaptar actividades de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, reuniones técnicas, evaluación y justificación de propuestas de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar la atención 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 mejoramiento. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
---	--

DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES: _

Existen **2 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 442.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 Dirección de Industria de Comunicaciones

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3028
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. PROPOSITO 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 de 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. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
2. Software: Microsoft Word, Corel Draw, Excel, Access, MSN y USB	
3. Idioma: Español	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 443
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3028
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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de la dependencia para garantizar una gestión eficiente, ágil y transparente dando cumplimiento a las normativas vigentes 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, atendidos 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 de decisiones dentro de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Administrar y/o información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y toma 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.	Asesor y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, Comités, 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 – PQRSJ – de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
8.	Identificar y asesorar, industrias 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, atendiendo 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 de las comunicaciones que se van a desarrollar.

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 443
 "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"

19. Las demás funciones asignadas 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, ejecución 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 software de ofimática.
7.	Destreza del computador.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	
Identificación de necesidades	Manejo técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Diseño de procedimientos
Compromiso con la organización	Implementación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
8 años de educación superior	

DIRECCION DE VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL:

Existen **2 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 545.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 DIRECCIÓN VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL**



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 737
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Nº. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde 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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar los estándares e 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio World Trade Center 36, entre calles 10A y 12B
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 548
 "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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. Diseñar e implementar procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes. Realizar el análisis económico de la política pública de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Realizar la planeación, el análisis y el seguimiento técnico y financiero de las dependencias con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los diseños y metas del Plan Estratégico Institucional relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con la política de la entidad. 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. Enviar conceptos que soporten los procesos y actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. Realizar análisis, investigaciones, estudios, consultas e informes relacionados con los procesos de la dependencia y aportar en la proyección de factores que permitan la entrada al mercado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio World Trade Center 36, entre calles 10A y 12B
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 548
 "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"

<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Formulación y evaluación de políticas públicas. Estudios e investigaciones. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estadística y software estadístico. Análisis de Datos. Análisis financiero. Manejo de software y lenguajes de programación de datos. Derivado administrativo sancionatorio. Replicación Jurídica. Gestión del conocimiento. 	

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

Existen **2 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 607.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 737
 "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"

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, al 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Metro Tower, Corredor la Américas 104 y 108
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 737
 "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"

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 actos suscritos con terceros que permitan la articulación de 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio Metro Tower, Corredor la Américas 104 y 108
 Código Postal: 11171, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N.º 738
 "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"

<ol style="list-style-type: none"> 10. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Realizar el apoyo de información relativa a las investigaciones o actuaciones preventivas 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Análisis de Datos 	

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN:

Existen **3 vacantes** Definitivas – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones página 579.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Subdirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 SUBDIRECCION DE VIGILANCIA E
 INSPECCION.**

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



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 la 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 con la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
13. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por autoridades 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. Resolución 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. Análisis de Datos.

DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL:

Existen **2 vacantes** Definitivas de acuerdo con la circular emitida por Mintic de Profesional especializado grado 2028-24, pero se evidencia que dentro de los cargos vacantes hay similitud en las funciones con la OPEC 147944 – Manual de Funciones páginas 764 a 770.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa dirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales. Es de aclarar que, la Opec para la que me presenté es de la Subdirección de Estándares y Arquitectura, perteneciente a la Dirección de Gobierno Digital, y las funciones de la mayoría de cargos son iguales al de la OPEC por la Cual reclamo equivalencia.

CARGO OPEC 147944

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 24
 DIRECCION GOBIERNO DIGITAL.**

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 787
 "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"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tere, Carrera 84, entre calles 124 y 126
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 788
 "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"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 antijudicial 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tere, Carrera 84, entre calles 124 y 126
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N° 789
 "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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y requisitos 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 confían 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 	

SUBDIRECCION DE ESTANDARES Y ARQUITECTURA DE TI:

Existen **3 vacantes** Definitivas y otro cargo de **MISMO EMPLEO** – Profesional especializado grado 2028-24 – Manual de Funciones páginas de la 794 A 798.

Para Estos dos cargos de la Opec 147944 y el cargo de Profesional Especializado grado 24 de esa Subdirección, se puede vislumbrar que estos dos empleos son equivalentes, dado que son del mismo nivel jerárquico, grado salarial igual, mismo requisito de experiencia, Propósito Similar, funciones similares, requisito de estudio y competencias comportamentales iguales. Es de aclarar que, la Opec para la que me presenté es de la Subdirección de Estándares y Arquitectura, perteneciente a la Dirección de Gobierno Digital, y las funciones de la mayoría de cargos son iguales al de la OPEC por la cual reclamo equivalencia.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001567 de 2020 Hoja N.º 797
 "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"

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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, investigaciones y análisis necesarios para la formulación de lineamientos, políticas, estrategias y prácticas en materia de 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	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tesa, Correo de correo calle 108 y 106
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001567 de 2020 Hoja N.º 794
 "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"

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. AREA 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, estándares para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tesa, Correo de correo calle 108 y 106
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001567 de 2020 Hoja N.º 795
 "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"

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. AREA 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, estándares para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Edificio María Tesa, Correo de correo calle 108 y 106
 Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia



2. PETICIONES

Solicito de manera respetuosa lo siguiente:

1. Con relación a las vacantes existentes reportadas en el plan de vacantes, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad y la Oportunidad- SIMO, y de aquellas que NO se hayan reportado aún al SIMO, y teniendo en cuenta la lista de elegibles **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, y a su vez atendiendo el Criterio Unificado "Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes" del 22 de septiembre de 2020, existiendo empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer, se me informe si es procedente acceder a uno de los empleos (**mismos o equivalentes**) que se encuentran vacantes para el profesional especializado 2028-24 en la Entidad, de conformidad con el Manual específico de Funciones, Decreto 1065 de 2020 y la Circular 0005 de 2023, teniendo en cuenta lo mencionado en los hechos de este escrito.

Así mismo y habida cuenta que para la OPEC **presentada existen dos (2) mismos cargos**, los cuales se pueden verificar en el Manual específico de Funciones, se realice el nombramiento correspondiente, haciendo uso de la lista de elegibles.

2. Solicito de igual manera que, el **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, den aplicación a lo descrito en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019 y se realice el análisis de **MISMO EMPLEO Y EMPLEO EQUIVALENTE** para la **OPEC que me presenté como lo es la número 147944**. Esto con el fin de que se me garanticen mis derechos al acceso a cargos públicos por mérito, teniendo en cuenta a su vez, que desde mi ingreso en carrera administrativa como Secretaría Ejecutiva grado 19 y luego de la terminación de mis estudios como Profesional, he sido encargada en diferentes cargos de la Entidad y el último encargo efectuado fue de Profesional Especializado grado 24, habiéndose posesionado la persona que en la lista de elegibles quedó en 1er. lugar; esta situación generó que mis ingresos se vieran disminuidos notoriamente afectando así mi **MINIMO VITAL**, toda vez que también tengo **condición de madre cabeza de hogar**.

Así las cosas, habiendo ocupado la posición número 3 en la Lista de Elegibles requiero también, se me informe lo siguiente:

- a. Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, que corresponda a los conceptos de **MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE**, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 147944. En caso afirmativo, la entidad Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC solicite la habilitación de la OPEC en el aplicativo SIMO para reportar vacantes de “mismos empleos o equivalentes” y la autorización para efectuar el uso de mi lista de elegibles a la CNSC, para proveer las vacantes en mención.
- b. Que en conjunto se realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24**, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- ✓ **LEY 909 DE 2004 (MODIFICADA POR LA LEY 1960 DE 2019)**

ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

✓ **DECRETO 1083 DE 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2017)**

ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes.

Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Parágrafo 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos

empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

- ✓ **DECRETO 1065 de 2020**, por la cual se modifica la planta de personal del Mintic.
- ✓ **CRITERIO UNIFICADO PARA “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”**, aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.
- ✓ **Resolución número 001587 de 200 y Resolución 177 de 221** “Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- ✓ Circular No. 000005/2023 – Plan Institucional de la Gestión del Talento Humano vigencia 2023.

5. ANEXOS

- ✓ Resolución No.19078 del 02 de diciembre de 2022.
- ✓ Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes” del 22 de septiembre de 2020.
- ✓ Manual Funciones de los cargos mencionados en los Hechos.
- ✓ Decreto 1065 de 2020, por la cual se modifica la planta de personal del Mintic.
- ✓ Circula 000005 de 2023
- ✓ Certificación de Funciones de EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ.
- ✓ Evaluación de Desempeño última y compromisos EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ.

6. NOTIFICACIONES

La suscrita recibirá notificaciones en correo electrónico pacero@mintic.gov.co

Celular: 3105702850

Cordialmente,



EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ
CC No.51923930 de Bogotá

Copia a la CNSC: notificacionesjudiciales@cns.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 19078 del 2 de diciembre de 2022



2022RES-400.300.24-094230

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003346 de 2020 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”,* precisando que el de ascenso *“(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)”.*

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la norma en cita determina que *“(...) Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil (...), elaborará en estricto orden de mérito la lista de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, convocó a concurso público de méritos en las modalidades ascenso y abierto para proveer definitivamente uno (1) vacante(s) del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3.

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24¹ del precitado Acuerdo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6² de la Ley 1960 de 2019, vigente para la fecha de expedición del mencionado Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, (...) y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”.*

Que el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3 se encuentra adscrito al Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, **MODALIDAD ABIERTO** del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, ofertado con el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	80723409	JHON ALEXANDER	TORRES DUARTE	83.13
2	1032366765	ANDRES FELIPE	PEDRAZA GALINDO	81.02
3	51923930	EDDA DEL PILAR	ACERO GONZALEZ	76.80
4	91525037	NELSON ALBERTO	SANABRIA ARENAS	75.67
5	1130621935	SAMIR ANDRÉS	GONZALEZ LARGO	68.89

¹ Artículo 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de Selección (...).

² Artículo 6. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así: Artículo 31. (...) 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
6	1152688347	JOSÉ ALEJANDRO	DUARTE VANEGAS	66.76
7	91507907	NESTOR ANDRES	PINZON BELEÑO	62.15

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Reglamentario 648 de 2017, de conformidad con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 3.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- 3.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 3.3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- 3.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- 3.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- 3.6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado o por un órgano diferente a la Comisión de Personal, no serán tramitadas.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

de mérito, los nombramientos en *Período de Prueba* que procedan, en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firma, conforme a las disposiciones del artículo 32 del Acuerdo de este proceso de selección, en concomitancia con el numeral 4, del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firma de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firma total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 2 de diciembre de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Aprobó: Elkin Martínez Gordon - Asesor Despacho Comisionada
Diana Herlinda Quintero Preciado- Profesional Especializada- Despacho Comisionada
Revisó: Henry Gustavo Morales Herrera – Asesor del Proceso de Selección
Jenny Paola Rodríguez Uribe – Abogada Convocatoria
Proyectó: Ingrid Johana Acosta Sabio – Profesional Convocatoria

CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”

Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.

I. MARCO JURÍDICO

- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 815 de 2018

Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. (...)

2 (...)

3 (...)

4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO

¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad?

III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley¹

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y

¹ Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

- a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.
- b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.
- c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.
- d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.
- e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.

NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

² Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

³ Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.


FRÍDOLE BALLEEN DUQUE
Presidente

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 231
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 232

“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”

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

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	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 233
"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"

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 276
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 277

"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"

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





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 278
"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"

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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 391
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

**ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 392**

"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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 393

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 442
"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar los planes del área y realizar el seguimiento y control de los mismos, alineados con la planeación estratégica del Ministerio.Atender las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones dentro de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos de operación.Implementar las políticas, planes estratégicos y operativos adoptados en el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.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.Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.Orientar, monitorear y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos — PQRS, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.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.Hacer el estudio y diseño de los temas y procedimientos asociados con los servicios del sector de tecnologías de las comunicaciones que le sean	





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 443
 “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”

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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 545
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. Diseñar e implementar procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. Realizar el análisis económico de la política pública de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Realizar la planeación, el análisis y el seguimiento técnico y financiero de la dependencia con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 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. 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. Emitir conceptos que soporten los procesos y actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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. 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. 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 546
 “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”

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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 579
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 580
 “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”

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 581

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 607**

"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 608
 “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”

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 609
 “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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 764
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 765
 “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”

<p>concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 766
"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"

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	
<ol style="list-style-type: none">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.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.Establecer las actividades necesarias para la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.Elaborar proyectos, estrategias, lineamientos, estándares y prácticas para el diseño, implementación y evaluación de las soluciones tecnológicas transversales requeridas por el Estado.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.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.Realizar la estructuración e implementación de los modelos de administración de plataformas tecnológicas transversales en el Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes.Promover la implementación de estándares, lineamientos, mejores prácticas,	





ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 767

"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"

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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 768
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 769
 “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”

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
---------	----------------------



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 770
 “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”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 794
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 795
 “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”

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 796
"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"

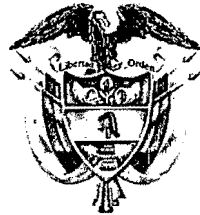
<p>Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 797
 “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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

ANEXO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 001587 de 2020 Hoja N°. 798
 “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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



Libertad y Orden

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA JURIDICA

Revisó: [Firma]
Aprobó: [Firma]

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DECRETO NUMERO ¹⁰⁶⁵ **23 JUL 2020** DE 2020

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 189, numeral 14, de la Constitución Política, 115 de la Ley 489 de 1998 y en desarrollo del artículo 14 de la Ley 1978 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del párrafo del artículo 14 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones", se le asignaron nuevas funciones al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo que conllevó la modificación de la estructura del Ministerio.

Que en consecuencia se requiere ajustar la planta de personal a las nuevas dependencias que integran la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se suprimirán y crearán unos empleos necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias dadas al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Departamento Administrativo la Función Pública, en el marco de las competencias señaladas en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y en el artículo 2.2.12.1. del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, emitió concepto técnico favorable al estudio técnico presentado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Ministerio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Supresión de empleos de la planta permanente. Suprimir de la planta de personal permanente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecida en el artículo 2 del Decreto 2619 de 2012, los siguientes empleos:

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL MINISTRO				
1	Uno	Asesor	1020	15
PLANTA GLOBAL				
2	Dos	Director Técnico	0100	23
1	Uno	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	16
7	Siete	Subdirector Técnico	0150	21

Artículo 2. Supresión de empleos de la planta transitoria. Suprimir de la planta transitoria del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecida en el artículo 4 del Decreto 2619 de 2012, los siguientes empleos:

PLANTA TRANSITORIA				
CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Uno	Profesional Universitario	2044	6
1	Uno	Auxiliar Administrativo	4044	11
1	Uno	Auxiliar Administrativo	4044	9

Artículo 3. Creación de empleos. Crear en la planta de personal permanente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes empleos:

CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD				
2	Dos	Asesor	1020	16
1	Uno	Asesor	1020	13
PLANTA GLOBAL				
1	Uno	Director Técnico	0100	23
1	Uno	Subdirector Administrativo	0150	21
8	Ocho	Subdirector Técnico	0150	21
1	Uno	Jefe de Oficina	0137	20
25	Veinticinco	Profesional Especializado	2028	24
22	Veintidós	Profesional Especializado	2028	21
26	Veintiséis	Profesional Especializado	2028	20
30	Treinta	Profesional Especializado	2028	18
19	Diecinueve	Profesional Especializado	2028	17
8	Ocho	Profesional Especializado	2028	16
1	Uno	Profesional Especializado	2028	15
13	Trece	Profesional Especializado	2028	14
7	Siete	Profesional Universitario	2044	11
10	Diez	Profesional Universitario	2044	10
4	Cuatro	Profesional Universitario	2044	9
1	Uno	Profesional Universitario	2044	6
20	Veinte	Técnico Administrativo	3124	13
1	Uno	Técnico Operativo	3132	13

Parágrafo. El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones distribuirá los empleos de la planta global de acuerdo a las necesidades del servicio e incorporará directamente a la planta de personal a los servidores cuyas funciones cambiaron como consecuencia de la nueva estructura y el empleo conserva la misma denominación y grado salarial, a los servidores cuyos empleos sean efectivamente suprimidos se les incorporará en empleos equivalentes, lo cual se entenderá como nuevo nombramiento.

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Hasta tanto se produzca la incorporación los servidores deberán seguir cumpliendo las funciones asignadas a los cargos que vienen desempeñando y continuarán percibiendo la remuneración señalada para el respectivo empleo.

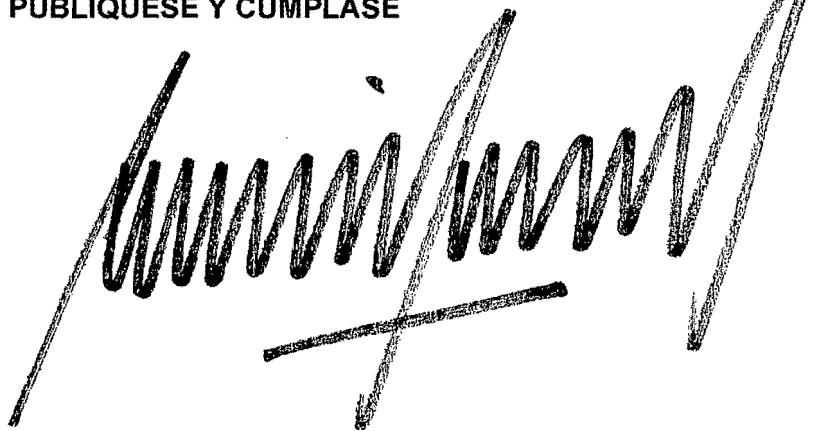
Artículo 4. Provisión de los empleos. El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones proveerá los empleos creados mediante el presente Decreto de conformidad con la normatividad sobre la materia y sin exceder el monto de las apropiaciones incluidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación en cada vigencia, para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo 2 y 4 del Decreto 2619 del 17 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 1430 de 2017.

23 JUL 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,

Karen A.

KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO



Código TRD: 400

CIRCULAR No. 000005/2023

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES**

ASUNTO: PLANES INSTITUCIONALES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2023

FECHA: 31 de enero 2023

En cumplimiento de los lineamientos establecidos para las entidades del Sector Público Nacional y respondiendo a las necesidades y expectativas de los servidores de MinTIC, por medio del presente documento se procede a adoptar, publicar y socializar los Planes Institucionales de la Gestión del Talento Humano para la Vigencia 2023 que se relacionan a continuación:

- Bienestar e Incentivos.
- Institucional de Capacitación.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estratégico de Talento Humano.
- Anual de Vacantes.
- Previsión de Recursos Humanos.

Dichos planes establecen actividades que permitirán favorecer el desarrollo integral de los funcionarios de la Entidad, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y el de sus familias, encaminadas a fortalecer su nivel de satisfacción, efectividad, eficacia y eficiencia, así como el sentido de pertenencia con el Ministerio.

Ello, en expresa aplicación del Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las Entidades del Estado, que dispone: "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano. 6. Plan Institucional de Capacitación. 7. Plan de Incentivos Institucionales. 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (...)".

(Firma digitalmente)

LUZ AIDA BARRETO BARRETO

Secretaria General

Elaboró: Brenda Beltrán Soler- Funcionaria Subdirección para la Gestión de Talento Humano
Lisbeth Liliana Forero Osorio - Funcionaria Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Revisó: María Yahvezine Del Castillo López - Abogada Subdirección para la Gestión del Talento Humano
Aprobó: María Claudia Avellaneda Micolta (E)- Subdirectora para la Gestión del Talento Humano
Cesar Augusto Mora Ramirez- Coordinador del GIT Desarrollo del Talento Humano.

*Artículo 33 numeral 6 del Decreto 1064 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", consistente en "(...) 6. Dirigir los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional del Ministerio y del Fondo (...)"

*Subdirección para la Gestión del Talento Humano en el artículo 36 ídem al manifestar que debe "(...) 7. Diseñar, implementar y evaluar 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 (...)" (negrilla y subraya fuera de texto)



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CIRCULAR 2023 PLANES TH

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230131-170039-8b0585-49839473

Creación:2023-01-31 17:00:39

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 17:03:08



Escanee el código
para verificación

Firma: SECRETARIA GENERAL

LUZ AIDA BARRETO BARRETO

65730412

labarreto@mintic.gov.co

SECRETARIA GENERAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CIRCULAR 2023 PLANES TH

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230131-170039-8b0585-49839473

Creación: 2023-01-31 17:00:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-01-31 17:03:08



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	LUZ AIDA BARRETO BARRETO labarreto@mintic.gov.co SECRETARIA GENERAL	Aprobado	Env.: 2023-01-31 17:00:39 Lec.: 2023-01-31 17:02:43 Res.: 2023-01-31 17:03:08 IP Res.: 190.71.137.3



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Plan Anual de Vacantes 2023

Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Coordinación del Grupo Interno de Administración de Personal



En cumplimiento de la directriz establecida mediante la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, que establece que una de las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, es la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, con el fin de que los mismos permitan la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, y con ocasión de la expedición de la Circular 005 de 2016 sobre la obligatoriedad de las entidades a reportar la OPEC a la CNSC, en el año 2020 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizó el reporte de los empleos vacantes mediante la plataforma de información SIMO. De acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública el presente documento cuenta con la relación de las Vacantes definitivas, es decir, aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o son de libre nombramiento y remoción. Estas vacantes cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y es necesario proveerlas para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Para la presente vigencia se presenta a continuación la información de las vacantes definitivas con las que cuenta a la fecha el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el respectivo perfil del empleo definido en el artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, para cada nivel jerárquico. Es preciso aclarar que los perfiles definidos para cada empleo se pueden encontrar con mayor especificidad en la **Resolución 00177, del 29 de enero de 2021.**

Ahora bien, la Circular CNSC No: 2019100000157 del 18 de diciembre de 2019, en la establece los lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019 respecto de los concursos de ascenso (cerrados), siendo así necesario que los procesos de selección para proveer las vacantes ofertadas, de tipo ascenso, de ascenso y abiertos (mixtos) o abiertos, se definirá en la fase de planeación de la convocatoria.

En cuanto a los lineamientos por pérdida de la vigencia del párrafo 2º del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la identificación de los prepensionados, según Circular Externa CNSC 2022RS056860 del 17 de junio 2022, señala que, en adelante no se requiere que las entidades identifiquen la condición de pre-pensionado en las vacantes reportadas en la Oferta Pública de Empleos de carrera -OPEC - que se carga en el aplicativo SIMO.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 612 de 2018, por el cual se establecen directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, incluye como parte de la integración el Plan Anual de Vacantes, como se observa a continuación:

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:



"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

(...)

3. Plan Anual de

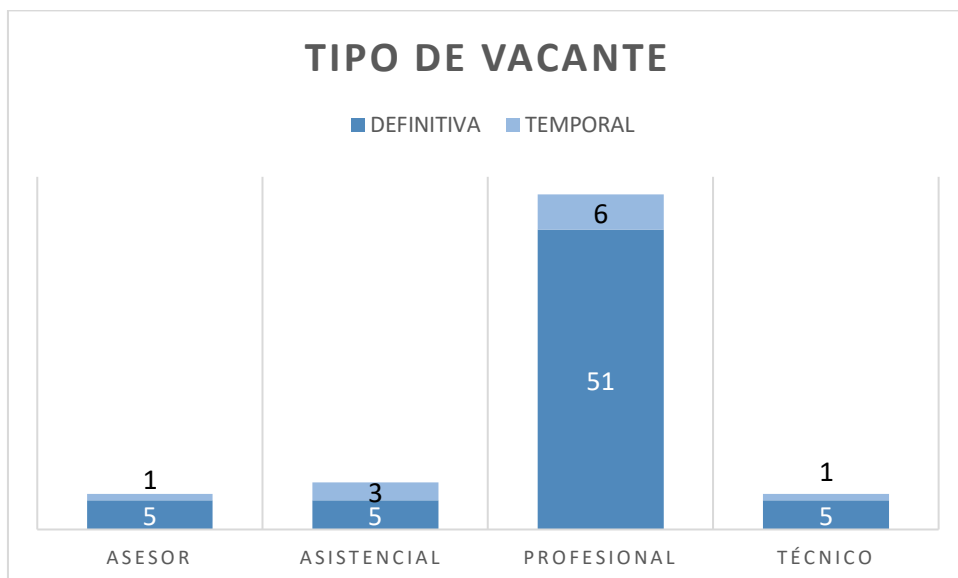
Vacantes(...)

Texto subrayado fuera de texto original

Por lo cual, el Ministerio en cumplimiento de la normatividad y comprometido con la planeación estratégica institucional para el óptimo desarrollo de sus acciones, elaboró el presente documento que describe las vacantes de su planta de personal del año 2022.

A continuación, encontrará los grupos de empleos por nivel jerárquico y grados según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para facilitar el manejo de los términos de las tablas a continuación se presentan las definiciones más relevantes: Nivel del Empleo: Elemento de la denominación de un empleo que define la jerarquía y responsabilidad de un empleo. El Decreto 1083 de 2015 los agrupo en 5 grandes niveles que se mencionan a continuación de mayor a inferior jerarquía; Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Código: es la combinación numérica usada para identificar algunas características del empleo como el nivel; señalado con el primer dígito del código y la denominación; señalado con los tres dígitos siguientes. Grado: Son 2 dígitos que definen el grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por el gobierno nacional. Tipo de Nombramiento actual: Se trata de la medida de cobertura transitoria que actualmente se está usando para cubrir dicho empleo. Ubicación: Hace referencia a la dependencia del Ministerio en la que actualmente está ubicado el empleo.

La planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información de la Comunicaciones fue establecida mediante el Decreto 2619 del 17 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 1065 del 23 de julio de 2020, y está conformada por 659 empleos públicos, de los cuales se encuentran en vacancia definitiva y ~~en~~ los siguientes:



Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

NIVEL	DEFINITIVA	TEMPORAL	TOTAL
ASESOR	5	1	6
ASISTENCIAL	5	3	8
PROFESIONAL	51	6	57
TÉCNICO	5	1	6
<i>Total general</i>	66	11	77

De lo anterior se puede denotar que la mayor vacancia se presenta en empleos de nivel profesional, y en tipo definitivo, lo que permite inferir que los procesos más volátiles son los relacionados a actividades que refieren especialización en su realización. A continuación, se describen los empleos en vacancia por nivel jerárquico y tipo de vacante:

Vacancia Definitiva:

El total de empleos vacantes definitivas por nivel jerárquico, se presentan a continuación:

NIVEL	CANTIDAD
ASESOR	5
ASISTENCIAL	5
PROFESIONAL	51
TÉCNICO	5
Total general	66

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

En concordancia con la anterior tabla se muestra la discriminación en cantidades de empleos vacantes por nivel jerárquico, código y grado, en el siguiente análisis:



Vacantes definitivas de Empleos Públicos de Nivel Directivo:

MACROPROCESO	Cuenta de NOMBRE
APOYO	82
ESTRATEGICO	24
EVALUACIÓN	3

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Asesor:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Asesor	1020	6	1
Asesor	1020	12	1
Asesor	1020	16	2
Asesor	1020	18	1
Total general			5

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Profesional:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	24	4
Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional Universitario	2044	10	12
Profesional Universitario	2044	11	3
Total general			51

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Técnico:



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Técnico Administrativo	3124	13	4
Técnico Operativo	3132	11	1
Total general			5

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

En concordancia con la anterior tabla se muestra la discriminación en cantidades de empleos vacantes temporales por jerárquico, código y grado, en el siguiente análisis:

Vacantes temporales empleos públicos del Nivel Asesor:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Asesor	1020	13	1
Total general			1

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes temporales empleos públicos del Nivel Profesional:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Profesional Especializado	2028	12	1
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Universitario	2044	6	3
Profesional Universitario	2044	10	1
Total general			6

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes temporal empleos públicos del Nivel Técnico:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Técnico Administrativo	3124		1
Total general			1

La información contenida en el presente informe fue generada por el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal con corte a diciembre de 2022. Las vacantes contenidas en este documento se surtirán conforme a las necesidades del servicio del Ministerio, para lo cual, se usaran instrumentos de selección que garanticen el cumplimiento de requisitos para desempeño del empleo y la transparencia del proceso como lo son: la aplicación de pruebas meritocráticas del Departamento Administrativo de la Función Pública, Concurso de Méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la aplicación de pruebas internas de evaluación de conocimientos básicos, según la naturaleza y condiciones del cargo.



Por otra parte, para garantizar el cumplimiento Decreto 2011 de 2017, en cuanto a las metas establecidas en el artículo 1, en el cual se establece:

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad
	Al 31 de diciembre de 2019	Al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2 %	3 %	4 %
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1 %	2 %	3 %
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,5 %	1 %	2 %

El Ministerio realizará acciones afirmativas que permitan la inclusión del personal con condición de discapacidad con las capacidades, competencias y requisitos para desempeñar el empleo.

Es así, que teniendo en cuenta los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Gestión y Planeación este Ministerio reconocerá y respetará la diversidad de todas las personas de su planta de personal, así como la forma en la que realice la provisión de sus vacantes.

CONCURSO DE MÉRITOS – NACIÓN 3-2020

El Ministerio reportó el empleo en referencia a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser incluido en la Convocatoria identificada como “Proceso de Selección No. 1517 de 2020 - Nación 3.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo número 20201000003346 MinTIC del 28-11-2020 y Acuerdo modificatorio 20211000000106 de 19-01-2021, convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente

Dado que la Programación presupuestal con recursos contemplados para concursos se ejecutó correctamente, el Ministerio quiere contar con las listas de elegibles vigentes, cuando surge una vacante de acuerdo con la información de la CNSC para proceder a la provisión temporal de forma rápida y oportuna con personal competente.

Ahora bien, mediante oficio recibido por este Ministerio por parte de la CNSC con número 2022RS134417 de fecha del día 15 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió al Ministerio TIC la lista de elegibles. Así mismo, mediante correo electrónico por parte de la CNSC la información sobre las firmezas de las listas de elegibles del proceso de selección 2020 - Nación 3.

Es así como, para el año 2023 se proyecta proveer definitivamente mediante uso obligatoria de listas de elegibles doscientos ocho



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

(208) empleos vacancia reportados en el año 2020 en el aplicativo SIMO a la CNSC para provisión mediante concurso de méritos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Asesor	1020	9	ASESOR	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Asesor	1020	7	ASESOR	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Auxiliar Administrativo	4044	9	ASISTENCIAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Especializado					
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
<i>Administrativo</i>					
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
<i>Profesional Especializado</i>	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
<i>Asesor</i>	1020	12	ASESOR	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Técnico Operativo</i>	3132	14	TÉCNICO	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Auxiliar Administrativo	4044	11	ASISTENCIAL	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
Secretario Ejecutivo	4210	19	ASISTENCIAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Operativo	3132	13	TÉCNICO	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Operativo	3132	11	TÉCNICO	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Secretario Ejecutivo	4210	17	ASISTENCIAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
<i>Administrativo</i>					
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
<i>Auxiliar Administrativo</i>	4044	11	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Conductor Mecánico</i>	4103	13	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>	4064	9	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Aprobó: María Claudia Avellaneda Micolta – Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (e)

Elaboró: Andrés Felipe Ayala Castañeda - Coordinador de Administración de Personal





NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.923.930, presta sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así:

Que mediante Resolución No. 4441 del 24 de diciembre de 1993, fue nombrada en periodo de prueba en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA 5040-18** de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 059 del 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución 3508 del 24 de diciembre de 1999, fue incorporada en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-18** del Grupo de Trabajo de Recaudo y control de Cartera de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 317 del 21 de enero de 2000.

Que mediante Resolución 958 del 15 de julio de 2003, fue incorporada en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-18** de la **SECRETARIA GENERAL** de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 106 del 15 de julio de 2003.

Que mediante resolución 00334 del 27 de febrero de 2004 fue encargada como **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-11** de la Subdirección Administrativa, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 006 del 16 de marzo de 2004.

Que mediante Resolución 003612 del 22 de diciembre de 2006, fue encargada hasta el quince (15) de marzo de 2007 como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-09** de la Oficina Jurídica.

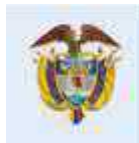
Que mediante Resolución 00351 del 03 de marzo de 2008, fue encargada por el termino de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11** de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta 014 del 03 de marzo de 2008.

Que mediante Resolución 002007 del 03 de septiembre de 2008, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11** de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta 063 del 03 de septiembre de 2008

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 000217 del 10 de febrero de 2006, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Apoyar al jefe Inmediato en la instrucción de los procesos disciplinarios.
3. Suministrar oportunamente la información sobre el estado de los procesos.
4. Analizar y observar las quejas que sobre presuntas conductas disciplinarias se presenten en la Entidad.
5. Contribuir en la formulación de mecanismos e instrumentos que permitan brindar oportuna y eficientemente la información que se requiera para las investigaciones de Control Disciplinario Interno.





6. Participar y adelantar las actividades encaminada a hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con Control Disciplinario Interno.
7. Vigilar el cumplimiento del registro de las sanciones disciplinarias impuestas.
8. Suministrar información confiable para la elaboración de los informes que deben enviarse a los entes de control.
9. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina, conceptos, relacionados con el derecho disciplinario.
10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Que mediante Resolución 2927 del 11 de diciembre de 2009, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11** de la Secretaria General, a partir del 01 de enero de 2010.

Que mediante Resolución 000229 del 15 de marzo de 2010, fue encargada por el término de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 0178 del 16 de marzo de 2010.

Que mediante Resolución 001866 del 17 de septiembre de 2010, le fue prorrogado el encargo por el término de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00071 de 2010, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tenga por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la entidad.
2. Asegurar la ejecución 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 en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Aplicar sistema de información y presentar las mejoras que considere convenientes para administrar con mayor eficiencia la información de la dependencia y los recursos puestos a disposición de esta.
4. Garantizar que la evidencia con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
5. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
6. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y la profesión que ejerce.
7. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
8. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño.
9. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo dado en los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 000413 del 17 de marzo de 2011, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.



Que mediante Resolución No. 0820 del 29 de abril de 2011, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No 0021 del 02 de mayo de 2011.

Que mediante Resolución No. 2805 de 03 de noviembre de 2011, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, .

Que mediante Resolución No. 1042 de 02 de mayo de 2012, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses.

Que mediante Resolución No. 3010 de 09 de septiembre de 2013, se le dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica .

Que mediante Resolución No. 000440 del 25 de marzo de 2015, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No 0014 del 06 de abril de 2015.

Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00250 del 26 de febrero de 2015 , tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la revisión de las normas, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en especial en temas de telecomunicaciones y/o contratación estatal.
3. Participar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme su complejidad y asignación por parte del Jefe de la Oficina
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Participar en el proceso de compilación de la normatividad aplicable a la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las demás aplicables al sector TIC.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 3368 del 06 de octubre de 2015, fue prorrogado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses,



Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio.

Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 24**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 003132 de 2018, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciarios y/o concesionarios del Ministerio
4. Revisar y elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que mediante Resolución No.00011 del 10 de enero de 2020, fue encargada de las funciones de **la COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio.

Mediante Resolución No. 3362 del 26 de diciembre de 2017 y le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Apoyar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las



Comunicaciones, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación - Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, si el mismo se requiere.
6. Atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Entidades Públicas, lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación - Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministerio, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.
10. Rendir informes de gestión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando éste lo solicite.
11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Que mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modificó su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24** ocupado por la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ** asignado a la Oficina Asesora Jurídica, quedó asignado en la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

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.

Que el vínculo laboral de los empleados públicos de este Ministerio, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el día 02 de marzo de 2021, con destino al interesado.

ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Proyectó: Yecenia Ferreira Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano



Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AVILA CASTANEDA
Funcionario SGTHTGTA@
Fecha de firma: 2021-03-02T16:10:34-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023			360	15	02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71337331	CORDOBA	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LUIS		CLIMACO	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	0150	21

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	100.0	50%	50.0
2. Evaluación segundo 2° semestre	100.0	50%	50.0
		CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA	100.0
		NIVEL	SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	ACERO EDDA	NOMBRE EVALUADOR	CORDOBA LUIS
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	
FECHA NOTIFICACIÓN	15 / 02 / 2023		

VI. RECURSOS

RECURSO		FECHA REGISTRO		FECHA DESISTE	
TIPO RECURSO		FECHA RECURSO		TIPO DECISIÓN	
FECHA NOTIFICACIÓN		TIPO DECISIÓN SUPERIOR		NOMBRE SUPERIOR	

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Evaluación Definitiva Pilar Acero - Luis Climaco Córdoba

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230215-095835-af6da8-72192374

Creación:2023-02-15 09:58:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-02-15 10:24:13



Escanee el código
para verificación

Firma: firmante

LUIS CLIMACO CORDOBA GOMEZ
71337331
lcordobag@mintic.gov.co

Firma: firmante

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ
51.923.930
pacero@mintic.gov.co
Profesional Especializado 24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Evaluación Definitiva Pilar Acero - Luis Climaco Córdoba

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230215-095835-af6da8-72192374

Creación: 2023-02-15 09:58:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-02-15 10:24:13



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ pacero@mintic.gov.co Profesional Especializado 24 Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-02-15 09:58:35 Lec.: 2023-02-15 09:58:46 Res.: 2023-02-15 09:59:00 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	LUIS CLIMACO CORDOBA GOMEZ lcordobag@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-02-15 09:59:00 Lec.: 2023-02-15 10:23:01 Res.: 2023-02-15 10:24:13 IP Res.: 190.71.137.3

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	280054849	SALAZAR	ROJAS
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
OSCAR		EDUARDO	Asesor

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
ASESOR	1020	16

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
1. Realizar el acompañamiento jurídico y conceptuará en lo que requiera la Subdirección de Estándares y Arquitectura SEATI tanto a nivel interno, como en los procesos conjuntos que se tienen con entidades y el ciudadano.	25
2. Revisará y ajustará conforme a la normatividad, los actos administrativos propuestos o elaborados por la parte técnica como (Marcos, Manuales, políticas, leyes, Decretos, Resoluciones), que le corresponda liderar a SEATI, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones teniendo en cuenta su experiencia jurídica.	25
3. Revisará y hará seguimiento a la contestación de las PQRS por parte del equipo técnico, financiero o administrativo de la Subdirección, ajustando las mismas jurídicamente, dando cumplimiento a la normatividad vigente si a ello hay lugar.	25
4. Realizará actividades tendientes a gestionar con los equipos de la subdirección, la actualización de la política normativa de servicios ciudadanos digitales, el marco de interoperabilidad, la autenticación electrónica y digital y la carpeta ciudadana, los servicios ciudadanos digitales especiales, de acuerdo con los lineamientos, marcos y estándares establecidos	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	
3	Aporte técnico-profesional -Decreto 815	
4	Instrumentación de decisiones -Decreto 815	
Motivo Ajuste Compromisos		

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado	 	
Fecha Reclamación	 	

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	280054849	SALAZAR	ROJAS
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
OSCAR	EDUARDO	Asesor	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
ASESOR	1020	16

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
1. Realizar el acompañamiento jurídico y conceptuará en lo que requiera la Subdirección de Estándares y Arquitectura SEATI tanto a nivel interno, como en los procesos conjuntos que se tienen con entidades y el ciudadano.	25
2. Revisará y ajustará conforme a la normatividad, los actos administrativos propuestos o elaborados por la parte técnica como (Marcos, Manuales, políticas, leyes, Decretos, Resoluciones), que le corresponda liderar a SEATI, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones teniendo en cuenta su experiencia jurídica.	25
3. Revisará y hará seguimiento a la contestación de las PQRS por parte del equipo técnico, financiero o administrativo de la Subdirección, ajustando las mismas jurídicamente, dando cumplimiento a la normatividad vigente si a ello hay lugar.	25
4. Realizará actividades tendientes a gestionar con los equipos de la subdirección, la actualización de la política normativa de servicios ciudadanos digitales, el marco de interoperabilidad, la autenticación electrónica y digital y la carpeta ciudadana, los servicios ciudadanos digitales especiales, de acuerdo con los lineamientos, marcos y estándares establecidos	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	
3	Aporte técnico-profesional -Decreto 815	
4	Instrumentación de decisiones -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		23	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA		
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación		

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	01	2022		04	03	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79958908	CASTILLO	DAZA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
GERSSON		JAIR	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	0150	21

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
1. Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección de Estándares y Arquitectura SEATI tanto a nivel interno, como en los procesos conjuntos que se tienen con otras entidades.	25
2. Estructurar, revisar y gestionar los actos administrativos como (Políticas, Leyes, Decretos, Resoluciones), que le corresponda liderar a SEATI, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.	25
3. Apoyar en las acciones y seguimiento a los compromisos normativos y jurídicos que tenga SEATI que se requieran y determine la Subdirección, teniendo en cuenta su experiencia jurídica.	25
Apoyar en las acciones y seguimiento a Conpes 3995 de 2020 en la opción 1.10 del PAS (Realizar el diagnóstico y las consecuentes recomendaciones de solución de los posibles problemas existentes en el marco normativo vigente que puedan afectar: i) el ejercicio libre y pacífico de la ciudadanía digital; ii) la defensa y seguridad nacional y iii) la persecución, investigación y sanción de la comisión de conductas punibles a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	X
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	X
3	Aporte técnico-profesional -Decreto 815	
4	Instrumentación de decisiones -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	01	2022		04	03	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado			
Fecha Reclamación			

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	01	2024		22	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
EDDA		DEL PILAR	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Propósito del empleo

ELABORAR Y PREPARACIÓN CONCEPTOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHA OFICINA, REALIZANDO PARA TAL FIN LAS INVESTIGACIONES E INFORMES NECESARIOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71337331	CORDOBA	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LUIS		CLIMACO	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	0150	21

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Apoyar jurídicamente y administrativamente en el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios asignados por la Subdirección, verificando el cumplimiento del objeto y obligaciones de los mismos.	40
Participar en la proyección y revisión de los documentos jurídicos requeridos para la implementación 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.	30
Atender y revisar de manera oportuna el 100% de las PQRSD asignadas por la Subdirección.	30

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Aprendizaje continuo - Decreto 815	
3	Trabajo en equipo -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	01	2024		22	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	151923930	ACERO	GONZALEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EDDA	DEL PILAR	Profesional	

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado	 	
Fecha Reclamación	 	

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DERECHO DE PETICION EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ - LISTA ELEGIBLES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230728-155059-c05c52-71422017

Creación:2023-07-28 15:50:59

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-28 15:51:53



Escanee el código
para verificación

Firma: **FIRMANTE**

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ

51.923.930

pacero@mintic.gov.co

Profesional Especializado 24

Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

REPORTE DE TRAZABILIDAD

DERECHO DE PETICION EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ - LISTA ELEGIBLES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20230728-155059-c05c52-71422017

Creación: 2023-07-28 15:50:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-28 15:51:53

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ pacero@mintic.gov.co Profesional Especializado 24 Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-07-28 15:51:00 Lec.: 2023-07-28 15:51:39 Res.: 2023-07-28 15:51:53 IP Res.: 190.145.189.98

Bogotá D.C., 24 de julio de 2023

Doctor

CESAR AUGUSTO MORA RAMIREZ

Subdirector para la Gestión del Talento Humano (E)
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Doctora

ANGELICA MARÍA TOCORA CASTRO

Coordinadora Grupo Administración de Personal
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Grupo de Provisión de Empleo

ASUNTO: Derecho de Petición Artículo 23 CP – Convocatoria Nación 3 proceso de selección 1517-2020 Uso Lista de Elegibles OPEC 147944 .

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ, persona mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 51.923.930 de Bogotá, en calidad de elegible de la Convocatoria **Nación 3 – Proceso de selección N° 1517-2020 OPEC 147944** – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, creada mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, actualmente inscrita en lista de legibles de la **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, actuando en nombre propio, en ejercicio de lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad concordante presento de manera respetuosa ante su despacho la presente petición, con base en los siguientes:

1. HECHOS

Se adjunta documento.

Bogotá D.C., 24 de julio de 2023

por favor revisar documento adjunto que es el derecho de petición, abrirlo en pdf.

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil

Grupo de Provisión de Empleo

E. S. D.

ASUNTO: Derecho de Petición Artículo 23 CP – Convocatoria Nación 3 proceso de selección 1517-2020 Uso Lista de Elegibles OPEC 147944 .

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ, persona mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 51.923.930 de Bogotá, en calidad de elegible de la Convocatoria **Nación 3 – Proceso de selección N° 1517-2020 OPEC 147944** – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, creada mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, actualmente inscrita en lista de legibles de la **Resolución No.19078 del 02-12-2022**, actuando en nombre propio, en ejercicio de lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad concordante presento de manera respetuosa ante su despacho la presente petición, con base en los siguientes:

1. HECHOS

EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	35857
Emisor:	notificaciones@mintic.gov.co
Destinatario:	notificacionesjudiciales@cncs.gov.co - GRUPO DE PROVISION DE EMPLEO
Asunto:	Radicado # 232069803 - Comunicado de Salida
Fecha envío:	2023-07-28 16:42
Estado actual:	Lectura del mensaje

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
<p>Estampa de tiempo al envío de la notificación</p> <p>El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - Artículo 23 Ley 527 de 1999.</p>	<p>Fecha: 2023/07/28 Hora: 16:58:21</p>	<p>Tiempo de firmado: Jul 28 21:58:21 2023 GMT Política: 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.3.0.</p>
<p>Notificación de entrega al servidor exitosa</p> <p>El acuse de recibo significa una aceptación del mensaje de datos en el servidor de correo del destinatario - Artículo 21 Ley 527 de 1999.</p>	<p>Fecha: 2023/07/28 Hora: 16:58:23</p>	<p>Jul 28 16:58:23 cl-t205-282cl postfix/smtp[5384]: AECF91248807: to=<notificacionesjudiciales@cncs.gov.co>, relay=cncs-gov-co.mail.protection.outlook.com[104.47.70.110]:25, delay=1.4, delays=0.08/0/0.28/1, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <55a0477af9cd7cb46260b8c9ee2d3b74bda355a33513e6ac8b59129347c2b4cc@correocertificado4-72.com.co> [InternalId=4432406277081, Hostname=PH0PR17MB5470.namprd17.prod.outlook.com] 27432 bytes in 0.203, 131.370 KB/sec Queued mail for delivery)</p>
<p>Lectura del mensaje</p> <p>El momento de la recepción de un mensaje de datos se determinará cuando éste ingrese en el sistema de información designado por el destinatario. Si el destinatario no ha designado un sistema de información, la recepción tendrá lugar cuando el mensaje de datos ingrese a un sistema de información del destinatario - Artículo 24 literal a numeral 1 y literal b Ley 527 de 1999.</p>	<p>Fecha: 2023/07/28 Hora: 17:01:30</p>	<p>Dirección IP: 104.47.70.126 United States of America - Virginia - Boydton Agente de usuario:</p>

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: Radicado # 232069803 - Comunicado de Salida

Cuerpo del mensaje:

Cordial saludo ,

Se ha generado una respuesta con número radicado 232069803. Adjunto encontrará el archivo con la respuesta otorgada. Es necesario precisar que el Ministerio TIC implementó la creación de documentos íntegros por tal razón le solicitamos busqué en el editor de PDF el icono del clip y/o mostrar adjuntos que le permitirá visualizar los archivos adjuntos si los tiene.

Por Favor Descargar Adjuntos

ESTE ES UN CORREO DE NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA, NO RESPONDER

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

"Servimos con Responsabilidad Social"

Tel. + (571) 344 34 60 – 01800914014

Edificio Murillo Toro - Cra. 8a entre calles 12 y 13 Código postal: 111711 - Bogotá D.C. Colombia

Declinación de Responsabilidades

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual el MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos electrónicos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES y está sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirá en sanciones penales el que, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

Adjuntos

232069803.pdf

Descargas

Archivo: 232069803.pdf **desde:** 190.69.232.37 **el día:** 2023-07-28 17:01:37

Archivo: 232069803.pdf **desde:** 186.84.20.217 **el día:** 2023-07-28 17:07:15

Archivo: 232069803.pdf **desde:** 186.84.20.217 **el día:** 2023-07-28 17:11:27

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos íntegros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 19078 del 2 de diciembre de 2022



2022RES-400.300.24-094230

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003346 de 2020 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”,* precisando que el de ascenso *“(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)”.*

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la norma en cita determina que *“(...) Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil (...), elaborará en estricto orden de mérito la lista de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. 20201000003346 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 20211000000106 del 19 de enero de 2021, convocó a concurso público de méritos en las modalidades ascenso y abierto para proveer definitivamente uno (1) vacante(s) del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificado como Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3.

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24¹ del precitado Acuerdo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6² de la Ley 1960 de 2019, vigente para la fecha de expedición del mencionado Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, (...) y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”.*

Que el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3 se encuentra adscrito al Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, **MODALIDAD ABIERTO** del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**, ofertado con el Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	80723409	JHON ALEXANDER	TORRES DUARTE	83.13
2	1032366765	ANDRES FELIPE	PEDRAZA GALINDO	81.02
3	51923930	EDDA DEL PILAR	ACERO GONZALEZ	76.80
4	91525037	NELSON ALBERTO	SANABRIA ARENAS	75.67
5	1130621935	SAMIR ANDRÉS	GONZALEZ LARGO	68.89

¹ Artículo 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de Selección (...).

² Artículo 6. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así: Artículo 31. (...) 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
6	1152688347	JOSÉ ALEJANDRO	DUARTE VANEGAS	66.76
7	91507907	NESTOR ANDRES	PINZON BELEÑO	62.15

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Reglamentario 648 de 2017, de conformidad con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 3.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- 3.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 3.3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- 3.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- 3.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- 3.6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado o por un órgano diferente a la Comisión de Personal, no serán tramitadas.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 147944, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MINTIC, Proceso de Selección No. 1517 de 2020 – Nación 3”

de mérito, los nombramientos en *Período de Prueba* que procedan, en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firma, conforme a las disposiciones del artículo 32 del Acuerdo de este proceso de selección, en concomitancia con el numeral 4, del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firma de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firma total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 2 de diciembre de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Aprobó: Elkin Martínez Gordon - Asesor Despacho Comisionada
Diana Herlinda Quintero Preciado- Profesional Especializada- Despacho Comisionada
Revisó: Henry Gustavo Morales Herrera – Asesor del Proceso de Selección
Jenny Paola Rodríguez Uribe – Abogada Convocatoria
Proyectó: Ingrid Johana Acosta Sabio – Profesional Convocatoria



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

RESOLUCIÓN NÚMERO **00442** DE **20 DE ENERO DEL 2023**

Por la cual se da por terminado un encargo en empleo de carrera administrativa

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 125 y 208 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO QUE:

El empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN hace parte de la planta del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Ministerio reportó el empleo en referencia a la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser incluido en la Convocatoria identificada como "Proceso de Selección No. 1517 de 2020 - Nación 3".

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo № 20201000003346 MinTIC del 28 de noviembre de 2020 y Acuerdo modificadorio 20211000000106 del 19 de enero de 2021, convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente, entre otros, el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, quedando registrado con OPEC número 147944.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución 19078 del 2 de diciembre de 2022, mediante la cual conformó la lista de elegibles para la provisión del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.

Mediante oficio recibido de la CNSC número 2022RS134417 con fecha de 15 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió al Ministerio la lista de elegibles del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN con el nombre de **JHON ALEXANDER TORRES DUARTE**, identificado con cédula de ciudadanía 80.723.409, como la persona seleccionada para proveer de manera definitiva el citado empleo.

Este Ministerio el día 26 de diciembre de 2022, recibió mediante correo electrónico por parte de la CNSC la información sobre las firmezas de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 1517 de 2020 - Nación 3.



“Por la cual se da por terminado un encargo en empleo de carrera administrativa”

El artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 señala que la autoridad nominadora debe nombrar en período de prueba en estricto orden de mérito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles en firme por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En consecuencia, se realizó el nombramiento en período de prueba del señor **JHON ALEXANDER TORRES DUARTE**, identificado con cédula de ciudadanía 80.723.409, por el término de seis (6) meses, en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

El empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 fue provisto de forma transitoria por encargo por la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía 51.923.930, en aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

El artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 dispone que el encargo puede ser terminado por el nominador mediante acto administrativo motivado.

Conforme a lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo de la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ** en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 a partir de la posesión del empleo en período de prueba del señor **JHON ALEXANDER TORRES DUARTE**.

El artículo 1 del Decreto 648 de 2017 que modifica los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, señala que, a partir de la comunicación del acto administrativo de nombramiento, el interesado tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo y que, a partir de la aceptación del nombramiento en período de prueba, dispone del término de hasta diez (10) días para tomar posesión del empleo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Terminación de encargo. Dar por terminado el encargo en empleo de carrera administrativa efectuado a la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 51.923.930 en el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones, a partir de la fecha en que tome posesión en período de prueba la señor **JHON ALEXANDER TORRES DUARTE**, o hasta agotar la lista de elegibles, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Parágrafo 1. La Subdirección para la Gestión del Talento Humano del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá comunicar a la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ**, la fecha a partir de la cual se hará efectiva la terminación del encargo.

Parágrafo 2. A partir de la terminación del encargo, la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ**,



"Por la cual se da por terminado un encargo en empleo de carrera administrativa"

deberá retomar, de manera inmediata, el ejercicio del empleo Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 19 en la DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES del cual es titular en la planta del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 2. Comunicación. Comunicar la presente resolución al servidor **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ**, a través de la Subdirección para la Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 3. Recursos. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno en sede administrativa.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días de enero de 2023.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado Digitalmente

SANDRA MILENA URRUTIA PÉREZ

Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Aprobó:

Angélica María Tocora Castro – Asesora Secretaría General 

María Claudia Avellaneda Micolta – Subdirectora (E) para la Gestión del Talento Humano 

Revisó:

Lorena Colmenares – Profesional Subdirección para la Gestión del Talento Humano 

Andrés Ayala – Asesor – Coordinador Administración de Personal 



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Resolución número 00442 de 2023

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230120-181346-d39567-50502316

Creación:2023-01-20 18:13:46

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-20 18:33:49



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante del Acto Administrativo

SANDRA MILENA URRUTIA PEREZ

46376641

surrutiap@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Resolución número 00442 de 2023

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230120-181346-d39567-50502316

Creación: 2023-01-20 18:13:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-01-20 18:33:49



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	SANDRA MILENA URRUTIA PEREZ surrutiap@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-01-20 18:13:47 Lec.: 2023-01-20 18:13:56 Res.: 2023-01-20 18:33:49 IP Res.: 190.145.189.98

Resultados de las consultas personalizadas



Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

NÚMERO DE RADICADO	DOCUMENTO
∇ Contiene...	∇ Contiene...
2023RE140957	Correspondencia de entrada - 2023RE140957 - 24/07/2023 11:47:14 a. m. - PQRS --
2023RE140957	[1] G-540.12.0_Petición: CERTIFICACION CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS
2023RE140957	[2] G-540.12.0_Petición: CARTA RADICACION

Elementos: 3



Texto de la petición*

Participé en el concurso Nación 3 - Ministerio TIC - OPEC 147944 profesional especializado 2028-24, ocupando el tercer lugar de la lista de elegibles. La persona que ocupó el primer lugar ya fue nombrado por el Ministerio TIC, quedando la suscrita en el segundo lugar de la Lista de Elegibles. Invocando el artículo 23 de la CP, solicité a la CNSC realizar el estudio de cargos similares o equivalentes de todas y cada una de las vacantes definitivas y temporales que ha reportado el Ministerio TIC, e inclusive de aquellas que hacen parte de la ampliación de la planta de personal, respecto a la opec que me presenté, teniendo en cuenta que existen cargos de profesional especializado grado 24 y que por mi experiencia, conocimiento, competencias por más de 30 años al servicio de la Entidad he adquirido en las diferentes dependencias en las que he estado, y teniendo en cuenta que según las pruebas aplicadas por la CNSC, obtuve el tercer lugar en la lista de elegibles teniendo las capacidades para desempeñarme en cualquier dependencia. Agradezco la oportuna y rápida respuesta a esta petición.

Cantidad de anexos*

Formatos de archivo permitidos: PDF, TXT, DOC, XLS, JPG y TIF. El tamaño total de los anexos no debe superar los 40 MB.

Adjunte un documento (1)

Resultados de las consultas personalizadas



Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

NÚMERO DE RADICADO	DOCUMENTO
2023RE140957	Correspondencia de entrada - 2023RE140957 - 24/07/2023 11:47:14 a. m. - PQRS - -
2023RE140957	[1] G-540.12.0_Petición: CERTIFICACION CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS
2023RE140957	[2] G-540.12.0_Petición: CARTA RADICACION

Elementos: 3

CERTIFICACION CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Clasificación

Grupo documental

G-540.12.0_GESTION DE PQRS

Tipo documental

G-540.12.0_PETICION

Grupo funcional

GRUPO DE PROVISION DE EMPLEO

Horas respuesta

360

¿Horas habiles?

1

Enrutador

JCERINZA

Código expediente

2023EX-019574

Nombre expediente

2023 7

Serie

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITI

Subserie

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITI

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



El futuro digital
es de todos

MinTIC

Ministerio de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

Bogotá D.C. – Colombia

Enero 2021

“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”

- **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.

- **Visión**

En 2022 Colombia será una sociedad digital que se destaca en Latinoamérica y en el mundo en la que todos los ciudadanos, de las zonas urbanas y rurales, están conectados con calidad, seguridad y sostenibilidad; adoptan las TIC y se benefician de los servicios digitales para mejorar su bienestar y aumentar la productividad, innovación y competitividad del 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.

“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”

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.

PRINCIPIOS

Somos conscientes de nuestros impactos ambientales, por lo que, en el desarrollo de nuestros proyectos, tenemos en cuenta la implementación de las mejores prácticas ambientales. Promovemos estrategias de autocontrol que garantizan prácticas administrativas correctas de los servidores, evitando así hechos de corrupción.

Contamos con personas que generan sinergias para fortalecer de manera integral los procesos que impactan la gestión. Estimulamos el desarrollo de un ambiente laboral integral, con total inclusión de cada uno de sus colaboradores, generando un continuo sentido de pertenencia y un equilibrio entre la vida personal y laboral.

Mejoramos la calidad de vida de los colombianos promoviendo el desarrollo social a través del acceso, uso y apropiación responsable de las TIC.

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**

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

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

“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”

- 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
 - 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.”

“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”

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.*

“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”

Contenido

1. DESPACHO DEL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	21
Ministro 0005	21
Asesor 1020-18.....	24
Asesor 1020-18.....	28
Asesor 1020-18.....	32
Asesor 1020-16.....	36
Asesor 1020-16.....	40
Asesor 1020-16.....	44
Asesor 1020-15.....	48
Asesor 1020-15.....	52
Asesor 1020-15.....	56
Asesor 1020-13.....	60
Asesor 1020-13.....	64
Asesor 1020-13.....	68
Asesor 1020-12.....	72
Asesor 1020-12.....	76
Asesor 1020-09.....	80
Asesor 1020-08.....	84
Profesional Especializado 2028-24.....	88
Profesional Especializado 2028-24.....	91
Profesional Especializado 2028-20.....	93
Profesional Especializado 2028-20.....	96
Profesional Especializado 2028-20.....	98
Profesional Especializado 2028-18.....	100
Profesional Especializado 202818.....	102
Profesional Especializado 2028-18.....	106
Profesional Universitario 2044-11.....	108
Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro 4212-26.....	111
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	113
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	115
1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	117
Jefe de Oficina Asesora 1045-16.....	117
Profesional Especializado 2028-24.....	121
Profesional Especializado 2028-21.....	124
Profesional Especializado 2028-21.....	126

“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”

Profesional Especializado 2028-17.....	129
Profesional Especializado 2028-15.....	132
Profesional Universitario 2044-11.....	134
Profesional Universitario 2044-10.....	136
Profesional Universitario 2044-06.....	141
Técnico Administrativo 3124 -11.....	144
Técnico Operativo 3132-09.....	146
Secretario 4178-14	149
1.2 OFICINA ASESORA DE PRENSA	151
Jefe de Oficina Asesora 1045-16.....	151
Profesional Especializado 2028-23.....	154
Profesional Especializado 2028-16.....	157
Profesional Universitario 2044-11	159
Profesional Universitario 2044-10.....	163
Técnico Administrativo 3124-13.....	166
Auxiliar Administrativo 4044-11	168
1.3 OFICINA INTERNACIONAL	170
Jefe de Oficina 0137-20.....	170
Asesor 1020-15.....	173
Profesional Especializado 2028-21.....	176
Profesional Especializado 2028-14.....	178
Profesional Especializado 2028-12.....	180
Profesional Universitario 2044-11.....	182
Profesional Universitario 2044-10.....	185
Secretario Ejecutivo 4210-23.....	188
1.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	190
Jefe de Oficina 0137-20.....	190
Profesional Especializado 2028-18.....	193
Profesional Especializado 2028 - 18.....	196
Profesional Especializado 2028-17.....	199
Profesional Especializado 2028-16.....	202
Profesional Especializado 2028-15.....	205
Profesional Universitario 2044-10.....	208
Profesional Universitario 2044-06.....	211
Analista de Sistemas 3003-16	214
Técnico Operativo 3132-14.....	216
Técnico Operativo 3132-11.....	218

“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”

Técnico Operativo 3132-09.....	220
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	222
Auxiliar Administrativo 4044-11	224
1.5 OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	226
Jefe de Oficina 100-23.....	226
Profesional Especializado 2028-24.....	229
Profesional Especializado 2028-20.....	231
Profesional Especializado 2028-16.....	234
Profesional Universitario 2044-10.....	237
Profesional Universitario 2044-09.....	239
Técnico Administrativo 3124-13.....	243
Secretario Ejecutivo 4210-24.....	245
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	247
1.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO	250
Jefe de Oficina 0137-20.....	250
Profesional Especializado 2028-21.....	254
Profesional Especializado 2028-15.....	257
Profesional Universitario 2044-11.....	260
Profesional Universitario 2044-10.....	263
Profesional Universitario 2044-06.....	265
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	269
1.7 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	270
Director Técnico 0100-23.....	271
Profesional Especializado 2028-24.....	274
Profesional Especializado 2028-21.....	277
Profesional Especializado 2028-20.....	280
Profesional Especializado 2028-18.....	283
Profesional Especializado 2028-17.....	286
Profesional Especializado 2028-17.....	288
Profesional Especializado 2028-14.....	291
Profesional Universitario 2044-11.....	293
Profesional Universitario 2044-06.....	296
Técnico Administrativo 3124-13.....	298
Técnico Operativo 3132-12.....	301
Auxiliar Administrativo 4044-09	304
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	306



“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”

2. VICEMINISTERIO DE CONECTIVIDAD	307
Viceministro 0020	308
Asesor 1020-16.....	309
Asesor 1020-15.....	313
Asesor 1020-13.....	316
Asesor 1020-09.....	319
Profesional Especializado 2028-24.....	322
Profesional Especializado 2028-24.....	324
Profesional Especializado 2028-24.....	326
Profesional Especializado 2028-20.....	328
Profesional Especializado 2028-20.....	331
Profesional Especializado 2028-18.....	333
Profesional Especializado 2028-18.....	336
Profesional Especializado 2028-18.....	338
Profesional Especializado 2028-18.....	340
Profesional Especializado 2028-18.....	342
Profesional Especializado 2028-17.....	344
Profesional Especializado 2028-17.....	346
Profesional Especializado 2028-17.....	349
Profesional Especializado 2028-15.....	351
Profesional Universitario 2044-11	353
Técnico Administrativo 3124-13.....	356
Auxiliar Administrativo 4044-11	359
Secretario Ejecutivo 4215-24.....	361
Secretario Ejecutivo 4215-24.....	363
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	365
2.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	367
Director Técnico 0100-23.....	367
Profesional Especializado 2028-21.....	371
Profesional Especializado 2028-20.....	374
Profesional Especializado 2028-16.....	377
Profesional Universitario 2044-09.....	380
Profesional Universitario 2044-06.....	383
Técnico Operativo 3132-14.....	386
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	388
2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	390
Subdirector Técnico 0150-21	390

“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”

Profesional Especializado 2028-24.....	394
Profesional Especializado 2028-21.....	397
Profesional Especializado 2028-21.....	400
Profesional Especializado 2028-20.....	403
Profesional Universitario 2044-11.....	406
2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	409
Subdirector Técnico 0150-21.....	409
Profesional Especializado 2028-21.....	412
Profesional Especializado 2028-21.....	415
Profesional Especializado 2028-20.....	418
Profesional Especializado 2028-16.....	421
Profesional Universitario 2044-09.....	424
Técnico Administrativo 3124-13.....	427
2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES.....	429
Director Técnico 0100-23.....	429
Asesor 1020-15.....	433
Asesor 1020-13.....	436
Asesor 1020-06.....	439
Asesor 1020-06.....	443
Profesional Especializado 2028-2.....	447
Profesional Especializado 2028-17.....	449
Profesional Especializado 2028-1.....	452
Profesional Especializado 2028-17.....	454
Profesional Especializado 2028-17.....	456
Profesional Especializado 2028-16.....	458
Profesional Especializado 2028-15.....	460
Profesional Especializado 2028-1.....	462
Profesional Especializado 2028-12.....	464
Profesional Universitario 2044-10.....	466
Profesional Universitario 2044-06.....	469
Técnico 3100-15.....	472
Técnico Administrativo 3124-13.....	474
Técnico Administrativo 3124 -11.....	476
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	478
2.2.2. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES.....	480
Subdirector Técnico 0150-21.....	480
Profesional Especializado 2028-23.....	484

“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”

Profesional Especializado 2028-21.....	486
Profesional Especializado 2028-21.....	488
Profesional Especializado 2028-21.....	490
Profesional Especializado 2028-17.....	492
Profesional Especializado 2028-17.....	494
Profesional Especializado 2028-17.....	496
Profesional Especializado 2028-17.....	498
Profesional Especializado 2028-15.....	500
Profesional Especializado 2028-15.....	502
Profesional Especializado 2028-14.....	504
Profesional Universitario 2044-11.....	506
Profesional Universitario 2044-11.....	508
Técnico 3100-15.....	511
Técnico Administrativo 3124-13.....	514
Técnico Administrativo 3124 -11.....	517
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	519
2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA.....	521
Subdirector Técnico 0150-21.....	521
Profesional Especializado 2028-20.....	525
Profesional Especializado 2028-17.....	527
Profesional Universitario 2044-11.....	529
Profesional Universitario 2044-09.....	532
Profesional Universitario 2044-06.....	534
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	538
2.3 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL.....	540
Director Técnico 0100-23.....	540
Asesor 1020-15.....	544
Asesor 1020-12.....	548
Profesional Especializado 2028-24.....	551
Profesional Especializado 2028-17.....	553
Profesional Especializado 2028-17.....	556
Profesional Universitario 2044-11.....	559
Profesional Universitario 2044-10.....	563
Profesional Universitario 2044-09.....	566
Profesional Universitario 2044-06.....	569
Técnico Operativo 3132-14.....	571
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	573



“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”

Secretario Ejecutivo 4210-17	575
2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN.....	577
Subdirector Técnico 0150-21	577
Asesor 1020-12.....	581
Profesional Especializado 2028-24.....	584
Profesional Especializado 2028-18.....	587
Profesional Especializado 2028-17.....	590
Profesional Universitario 2044-11	593
Técnico Administrativo 3124-13.....	597
Técnico Operativo 3132-11.....	600
Técnico Operativo 3132-09.....	602
Secretario Ejecutivo 4210-17	604
2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	606
Subdirector Técnico 0150-21	606
Asesor 1020-15.....	609
Profesional Especializado 2028-24.....	613
Profesional Especializado 2028-18.....	616
Profesional Especializado 2028-17.....	619
Profesional Universitario 2044-11	622
Profesional Universitario 2044-10.....	626
Profesional Universitario 2044-09.....	629
Profesional Universitario 2044-06.....	632
Técnico Operativo 3132-14.....	634
Técnico Operativo 3132-13.....	636
Técnico Operativo 3132-11.....	639
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	641
Secretario Ejecutivo 4210-17	643
2.2.4. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	645
Subdirector Técnico 0150-21	645
Profesional Especializado 2028-20.....	649
Profesional Universitario 2044-10.....	652
Profesional Universitario 2044-06.....	656
Técnico Operativo 3132-14.....	659
Auxiliar Administrativo 4044-11	661
Auxiliar Administrativo 4044-09	663
3. VICEMINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	665
Viceministro 0020	665

“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”

Asesor 1020-16.....	668
Asesor 1020-15.....	671
Asesor 1020-13.....	675
Asesor 1020-06.....	677
Profesional Especializado 2028-24.....	681
Profesional Especializado 2028-21.....	683
Profesional Especializado 2028-21.....	686
Profesional Especializado 2028-18.....	688
Profesional Especializado 2028-18.....	690
Profesional Especializado 2028-18.....	692
Técnico Administrativo 3124-13.....	694
Secretario Ejecutivo del Despacho del viceministro 4215-24.....	696
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	698
3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	700
Director Técnico 0100-23.....	700
Asesor 1020-13.....	704
Asesor 1020-09.....	707
Asesor 1020-07.....	710
Profesional Especializado 2028-23.....	714
Profesional Especializado 2028-21.....	717
Profesional Especializado 2028-20.....	720
Profesional Especializado 2028-20.....	723
Profesional Especializado 2028-20.....	726
Profesional Especializado 2028-20.....	728
Profesional Especializado 2028-17.....	730
Profesional Especializado 2028-17.....	733
Profesional Especializado 2028-14.....	736
Profesional Universitario 2044-11.....	738
Profesional Universitario 2044-10.....	741
Profesional Universitario 2044-10.....	745
Profesional Universitario 2044-09.....	748
Profesional Universitario 2044-06.....	752
Técnico 3100-17.....	755
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	758
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	760
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	762

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	764
Director Técnico 0100-23.....	764
Profesional Especializado 2028-24.....	768
Profesional Especializado 2028-24.....	770
Profesional Especializado 2028-24.....	772
Profesional Especializado 2028-18.....	775
Profesional Especializado 2028-18.....	777
Profesional Especializado 2028-16.....	779
Profesional Especializado 2028-16.....	780
Profesional Especializado 2028-15.....	783
Profesional Especializado 2028-15.....	785
Profesional Especializado 2028-15.....	787
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	789
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	791
3.2.1. <i>SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i>	793
Subdirector Técnico 0150-21.....	793
Profesional Especializado 2028-24.....	797
Profesional Especializado 2028-24.....	800
Profesional Especializado 2028-20.....	802
Profesional Especializado 2028-16.....	804
Profesional Especializado 2028-15.....	807
Profesional Especializado 2028-14.....	810
Técnico Administrativo 3124-11.....	812
Técnico Operativo 3132-11.....	815
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	818
3.2.2. <i>SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES</i>	820
Subdirector Técnico 0150-21.....	820
Profesional Especializado 2028-24.....	824
Profesional Especializado 2028-20.....	826
Profesional Especializado 2028-20.....	828
Profesional Especializado 2028-16.....	831
Profesional Especializado 2028-15.....	834
Profesional Especializado 2028-14.....	836
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	838
3.3 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL.....	840
Director Técnico 0100-23.....	840



“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”

Profesional Especializado 2028-24.....	843
Profesional Especializado 2028-20.....	844
Profesional Especializado 2028-16.....	847
Profesional Universitario 2044-10.....	850
Profesional Universitario 2044-09.....	853
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	857
Secretario Ejecutivo 4210 - 17.....	859
3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES	861
Subdirector Técnico 0150-21	861
Profesional Especializado 2028-20.....	864
Profesional Universitario 2044-10.....	865
Técnico Administrativo 3124-13.....	869
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	871
3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ...	873
Subdirector Técnico 0150-21	873
Profesional Especializado 2028-24.....	877
Profesional Especializado 2028-20.....	880
Profesional Especializado 2028-16.....	882
Profesional Universitario 2044-10.....	884
Técnico Administrativo 3124-13.....	887
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	889
3.3.3 SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL	890
Subdirector Técnico 0150-21	891
Profesional Especializado 2028-24.....	893
Profesional Especializado 2028-24.....	897
Profesional Especializado 2028-24.....	899
Profesional Especializado 2028-16.....	902
Profesional Especializado 2028-16.....	904
Profesional Especializado 2028-16.....	907
Profesional Especializado 2028-15.....	910
Profesional Especializado 2028-15.....	911
Profesional Especializado 2028-14.....	915
Profesional Universitario 2044-10.....	917
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	921
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	923
4. SECRETARÍA GENERAL.....	925
Secretario General 0035-23.....	925



“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”

Asesor 1020-07.....	928
Asesor 1020-07.....	930
Profesional Especializado 2028-24.....	932
Profesional Especializado 2028-24.....	934
Profesional Especializado 2028-24.....	936
Profesional Especializado 2028-24.....	938
Profesional Especializado 2028-18.....	940
Profesional Especializado 2028-18.....	942
Profesional Especializado 2028-17.....	944
Profesional Especializado 2028-17.....	947
Profesional Universitario 2044-11.....	950
Profesional Universitario 2044-10.....	953
Técnico Administrativo 3124-13.....	956
Técnico Administrativo 3124-13.....	959
Técnico Administrativo 3124-13.....	961
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	963
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	965
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	967
4.1 OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO.....	969
Jefe de Oficina 0137-20.....	969
Profesional Especializado 2028-20.....	972
Profesional Especializado 2028-18.....	974
Profesional Especializado 2028-17.....	976
Profesional Especializado 2028-16.....	978
Profesional Especializado 2028-14.....	980
Profesional Especializado 2028-14.....	982
Profesional Especializado 2028-14.....	985
Profesional Universitario 2044-10.....	988
Profesional Universitario 2044-10.....	991
Profesional Universitario 2044-10.....	994
Profesional Universitario 2044-10.....	997
Profesional Universitario 2044-09.....	1000
Profesional Universitario 2044-06.....	1003
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	1006
Secretario Ejecutivo 4210-17.....	1008
4.2 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....	1011
Subdirector Financiero 0150-21.....	1011





“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”

Asesor 1020-12.....	1014
Profesional Especializado 2028-24.....	1017
Profesional Especializado 2028-24.....	1020
Profesional Especializado 2028-24.....	1022
Profesional Especializado 2028-24.....	1025
Profesional Especializado 2028-21.....	1027
Profesional Especializado 2028-21.....	1030
Profesional Especializado 2028-21.....	1033
Profesional Especializado 2028-17.....	1035
Profesional Especializado 2028-17.....	1037
Profesional Especializado 2028-16.....	1040
Profesional Especializado 2028-15.....	1042
Profesional Especializado 2028-14.....	1044
Profesional Especializado 2028-14.....	1046
Profesional Especializado 2028-14.....	1049
Profesional Universitario 2044-10.....	1052
Profesional Universitario 2044-10.....	1056
Profesional Universitario 2044-06.....	1059
Técnico Administrativo 3124-13.....	1062
Técnico Administrativo 3124-13.....	1065
Técnico Administrativo 3124-13.....	1068
Técnico Operativo 3132-12.....	1070
Técnico Administrativo 3124-11.....	1073
Técnico Administrativo 3124-11.....	1075
Técnico Operativo 3132-11.....	1076
Técnico Operativo 3132-09.....	1079
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	1081
4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	1084
Subdirector Administrativo 0150-21.....	1084
Profesional Especializado 2028-23.....	1087
Profesional Especializado 2028-21.....	1089
Profesional Especializado 2028-21.....	1091
Profesional Especializado 2028-21.....	1093
Profesional Especializado 2028-18.....	1096
Profesional Especializado 2028-18.....	1099
Profesional Especializado 2028-18.....	1101
Profesional Especializado 2028-16.....	1103



“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”

Profesional Especializado 2028-14.....	1104
Profesional Especializado 2028-14.....	1107
Profesional Universitario 2044-11.....	1109
Profesional Universitario 2044-11.....	1112
Profesional Universitario 2044-10.....	1115
Profesional Universitario 2044-09.....	1118
Profesional Universitario 2044-09.....	1121
Profesional Universitario 2044-06.....	1124
Técnico 3100-15.....	1127
Técnico Operativo 3132-15.....	1130
Técnico Operativo 3132-14.....	1132
Técnico Administrativo 3124-13.....	1134
Técnico Administrativo 3124-12.....	1136
Técnico Administrativo 3124-11.....	1138
Auxiliar Administrativo 4044-11.....	1140
4.4 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	1142
Subdirector Administrativo 0150-21.....	1142
Asesor 1020-12.....	1145
Profesional Especializado 2028-24.....	1149
Profesional Especializado 2028-24.....	1151
Profesional Especializado 2028-21.....	1153
Profesional Especializado 2028-20.....	1156
Profesional Especializado 2028-20.....	1158
Profesional Especializado 2018-16.....	1160
Profesional Especializado 2028-14.....	1162
Profesional Especializado 2028-14.....	1164
Profesional Especializado 2028-14.....	1166
Profesional Especializado 2028-14.....	1168
Profesional Universitario 2044-11.....	1170
Profesional Universitario 2044-10.....	1173
Profesional Universitario 2044-10.....	1176
Profesional Universitario 2044-10.....	1179
Profesional Universitario 2024-09.....	1181
Profesional Universitario 2044-09.....	1184
Profesional Universitario 2044-09.....	1187
Profesional Universitario 2044-09.....	1190
Técnico Operativo 3132-14.....	1193



“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”

Técnico Operativo 3132-14.....	1195
Técnico Administrativo 3124-13.....	1197
Técnico Administrativo 3124-13.....	1200
Técnico Administrativo 3124-13.....	1202
Técnico Administrativo 3124-12.....	1205
Técnico Administrativo 3124-12.....	1207
Técnico Administrativo 3124-11.....	1209
Auxiliar Administrativo 4044-21	1211
Auxiliar Administrativo 4044-11	1213
Auxiliar Administrativo 4044-11	1215
Auxiliar Administrativo 4044-11	1217
Auxiliar Administrativo 4044-11	1219
Auxiliar Administrativo 4044-09	1221
Auxiliar de Servicios Generales 4064-09.....	1223
Auxiliar de Servicios Generales 4064-09.....	1225
Secretario Ejecutivo 4210-19.....	1227
Conductor Mecánico 4103-14.....	1229
Conductor Mecánico 4103-13.....	1231
4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1233
Subdirector Técnico 0150-21	1233
Profesional Especializado 2028-24.....	1235
Profesional Especializado 2028-23.....	1238
Profesional Especializado 2028-20.....	1242
Profesional Especializado 2028-18.....	1243
Profesional Especializado 2028-17.....	1246
Técnico Administrativo 3124-11.....	1248
Auxiliar Administrativo 4044-09	1249



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



“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”

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.

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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 Civil 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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVAS</p>	
<p style="text-align: center;">ESTUDIO</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>
<p>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 Civil 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</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;">ESTUDIO</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>
<p>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</p>	<p>Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Administrativa y Afines. Ingeniería Civil 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</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>

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”

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

<p>Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



“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”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>pregrado Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	Cuarenta y nueve (49) 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”

<p>Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afine</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 vigente8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Nacional.2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.	



“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	



“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 Ministerio5. 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>financieros de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas la normatividad vigente.</p> <p>8. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia con efectividad y oportunidad.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVAS</p>	
<p style="text-align: center;">ESTUDIO</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;">ESTUDIO</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>
<p>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</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.	Veintiséis (26) 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”

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

I. IDENTIFICACIÓN

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12A y 12B

Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería	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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre grupos étnicos y minorías. 3. Cooperación Internacional 4. Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Contratación Pública 	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.</p> <p>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.</p> <p>12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</p> <p>2. Sistema de Gestión documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Diseñar e implementar un modelo de gestión y seguimiento basado en gerencia de planes, iniciativas y proyectos, en coordinación con las entidades del sector. 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. 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

- 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 Secretaría 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

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>6. Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.</p> <p>8. Sistema Estadístico Nacional.</p> <p>9. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>10. Industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>11. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>12. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>13. Herramientas de Ofimáticas.</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>participar en la construcción de nuevos indicadores, conforme a la dinámica del Ministerio y del sector.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Elaborar informes de monitoreo de ejecución del plan de acción institucional para presentar informes periódicos, de acuerdo con los lineamientos definidos.</p> <p>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.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.</p> <p>2. Contratación Estatal.</p> <p>3. Evaluación y Gestión de Proyectos.</p> <p>4. Normatividad de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.</p> <p>6. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>7. Sistema Estadístico Nacional.</p> <p>8. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>9. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>10. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	



“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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





“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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.

Veintisiete (27) 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”

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. 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.	Tres (3) 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.	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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.	



“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo.3. Manejo de Internet e Intranet.4. Herramientas ofimáticas	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral.</p>
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	



“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>(regionales y nacionales) con los jefes de prensa de las Gobernaciones y Alcaldías, para mostrar al país los objetivos y las ejecuciones del Ministerio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de medios</p> <p>2. Manejo de crisis</p> <p>3. Comunicación organizacional</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	



“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación Toma de decisiones Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con el sector TIC2. Políticas públicas en el sector de las TIC	

“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”

<p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Estudios e investigaciones de política internacional</p> <p>5. Conocimiento del idioma inglés</p> <p>6. Herramientas ofimáticas</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con el sector TIC2. Políticas públicas en el sector de las TIC3. Formulación y evaluación de proyectos4. Estudios e investigaciones de política internacional5. Conocimiento del idioma inglés6. Herramientas ofimáticas7. Gestión del conocimiento.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. 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.4. 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.5. 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.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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con el sector TIC2. Políticas públicas en el sector de las TIC3. Formulación y evaluación de proyectos4. Estudios e investigaciones de política internacional5. Conocimiento del idioma inglés6. Herramientas ofimáticas7. Gestión del conocimiento.	
1. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con el sector TIC2. Políticas públicas en el sector de las TIC3. Formulación y evaluación de proyectos4. Estudios e investigaciones de política internacional5. Conocimiento del idioma inglés6. Herramientas ofimáticas7. Gestión del conocimiento.	

“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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con el sector TIC2. Políticas públicas en el sector de las TIC3. Formulación y evaluación de proyectos4. Estudios e investigaciones de política internacional5. Conocimiento del idioma inglés6. Herramientas ofimáticas7. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>en la producción de información pública del Sector.</p> <p>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.</p> <p>11. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.</p> <p>12. Orientar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y sectorial y cumplir sus recomendaciones.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con el Sector TIC</p> <p>2. Políticas públicas en el sector de las TIC</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Metodologías de investigación</p> <p>5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 comunicaciones8. Elaborar los informes para al comité de arquitectura empresarial del ministerio en los componentes de información en cada dominio del marco de referencia de	

“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”

arquitectura empresarial – MRAE.	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 comunicaciones7. 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	

“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”

- 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.

“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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con el Sector TIC</p> <p>2. Políticas públicas en el sector de las TIC</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial</p> <p>5. Contratación Estatal</p> <p>6. Herramientas ofimáticas</p> <p>7. Gestión del conocimiento</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>necesidades institucionales y de los ciudadanos en la materia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo Sistemas de Información.</p> <p>2. Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Administración de bases de datos relacionales.</p> <p>5. Ciclo de vida del desarrollo de Software.</p> <p>6. Ciclo de vida de los datos.</p> <p>7. Conocimiento sobre servicio al usuario.</p> <p>8. Mantenimiento de computadores y software de oficina</p> <p>9. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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

“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”

<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 responsables3. 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 lineamientos5. 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,	



“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”

<p>estableciendo los ajustes de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con el Sector TIC</p> <p>2. Políticas públicas en el sector de las TIC</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Contratación Estatal</p> <p>5. Ciclo de vida del desarrollo de Software</p> <p>6. Herramientas ofimáticas</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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.

“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”

<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 responsables3. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco normativo de la ley general de archivo2. Sistemas de gestión documental3. Técnicas de archivo4. Herramientas de Ofimática.5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

COMUNES	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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<p>1. Consolidación de la información relacionada con el cumplimiento de metas, indicadores, evidencias y entregables del plan de acción del área de desempeño.</p> <p>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</p> <p>3. Participar en la consolidación de información de las fuentes de datos acorde con las solicitudes y directrices definidas por el jefe inmediato.</p> <p>4. Apoyar la validación de contenido y registro de la documentación funcional y técnica que genera el área de desempeño.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo de la ley general de archivo</p> <p>2. Sistemas de gestión documental</p>	

“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”

<p>3. Técnicas de archivo</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p>
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 áreas 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada o laboral.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 inmediato10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con el Sector TIC</p> <p>2. Políticas públicas en el sector de las TIC</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Planeación estratégica</p> <p>5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 regiones2. 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 establecida4. 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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con el Sector TIC</p> <p>2. Políticas públicas en el sector de las TIC</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>4. Contratación Estatal</p> <p>5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional</p> <p>6. Herramientas ofimáticas</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 inmediato4. 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 regiones5. 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.	

“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”

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
---------	-------------



“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diseño e implementación de 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 inmediato7. 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044





“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 decisiones11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>No requiere.</p>



“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”

<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.2. 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.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. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le 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 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. 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.	

“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”

<p>12. Realizar el suministro de información, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.</p> <p>13. Operar el aplicativo de correspondencia implementado en la dependencia y mantenerlo al día.</p> <p>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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 relacionada.
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”

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

- 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.

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva Aprendizaje continuo</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno</p>
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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>asignadas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12A y 12B

Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>12. Modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>13. gestión del conocimiento</p> <p>14. Normas presupuestales y contables.</p> <p>15. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 instauran en su contra o que éstos deban promover y supervisar el trámite de estos. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo Efectivo Planeación. Toma de decisiones. Gestión de desarrollo de personas. Pensamiento Sistémico.</p>
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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>9. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.</p> <p>2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>6. Código General del Proceso.</p> <p>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Herramientas de Ofimática.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>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.</p> <p>10. Alimentar y actualizar los sistemas de información y bases de datos que administre o use la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.</p> <p>2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>6. Código General de Proceso.</p> <p>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Herramientas de Ofimática.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

<p>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.</p>	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de ofimática. 10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 desempeño6. 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 inmediato7. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión documental.2. Manejo de archivo.3. Actualización y manejo de bases de datos.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

4. Herramientas ofimáticas.	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	Confiable técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa.

“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”

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
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 establecidos8. 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines;</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 4. Constitución Política de Colombia. 	

“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”

<p>5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Confiabilidad técnica



“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”

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.

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 de 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 institucionales4. 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 reguladores6. Realizar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, atendiendo las necesidades institucionales7. 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 vigente4. 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 institucionales6. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes7. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento sobre el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.2. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos3. Indicadores.4. Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos.	

“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”

<p>5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>7. Herramientas de Ofimática.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política,</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>proyectos.</p> <p>5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>7. Herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. 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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

“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”

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

I. IDENTIFICACION	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Derecho administrativo y procesal administrativo. Gestión Pública Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Sector audiovisual.2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.3. Estudios, herramientas y software de audiencias4. 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”

COMUNES	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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión y evaluación financiera de proyectos2. Convocatorias del sector audiovisual3. Elaboración y seguimiento financiero de planes, programas y proyectos.4. Formulación de proyectos.5. Normas técnicas de calidad	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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”

Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	
--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. 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. 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. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le 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 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. 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. 	

“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”

<p>13. Operar el aplicativo de correspondencia implementado en la dependencia y mantenerlo al día.</p> <p>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>10. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior.</p> <p>11. Clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el Viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

<p>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 Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada</p>





“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”

<p>Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Civil 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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>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 Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>de los servicios ofrecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Internas del Ministerio.</p> <p>2. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>3. Uso y aplicaciones de las TIC.</p> <p>4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Software Avanzado</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>10. Generar los estudios previos que justifiquen los requerimientos de contratación de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Internas del Ministerio.</p> <p>2. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>3. Uso y aplicaciones de las TIC.</p> <p>4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Software Avanzado</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 efectividad5. 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.	



“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Internas del Ministerio.</p> <p>2. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>3. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Herramientas de Ofimática.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>asignados, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 Comunicaciones10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los 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. 	

“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”

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.



“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 definidos6. 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.	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Internas del Ministerio.</p> <p>2. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>3. Uso y aplicaciones de las TIC.</p> <p>4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Software Avanzado.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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.

“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>iniciativas de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.</p> <p>10. Generar los estudios previos que justifiquen los requerimientos de contratación de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Internas del Ministerio.</p> <p>2. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>3. Uso y aplicaciones de las TIC.</p> <p>4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Software Avanzado</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 efectividad5. 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 del 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.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>de los servicios ofrecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
XIV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Internas del Ministerio.</p> <p>2. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>3. Uso y aplicaciones de las TIC.</p> <p>4. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Software Avanzado</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
XV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
XVI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

<p>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.</p> <p>11. Preparar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, social y estadística.</p> <p>2. Uso y aplicaciones de las TIC.</p> <p>3. Metodologías para el Diseño y seguimiento de Proyectos.</p> <p>4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>5. Herramientas de Ofimática.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>asignados, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>8. Normatividad relacionada con el Sector TIC</p> <p>9. Políticas públicas en el sector de las TIC</p> <p>10. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>11. Contratación Estatal</p> <p>12. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional</p> <p>13. Herramientas ofimáticas</p> <p>14. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>Inversión, del Departamento Nacional de Planeación DNP, de acuerdo con los instrumentos y metodologías establecidas.</p> <p>10. Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Dirección de conformidad con la planeación estratégica del área.</p> <p>11. Formular el Plan Anual de Caja PAC de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>13. Emitir los conceptos técnicos que requieran las solicitudes que se presenten a la dirección sobre asuntos relacionados con su competencia.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos de contratación pública.</p> <p>2. Estructura del Estado.</p> <p>3. Políticas públicas estatales.</p> <p>4. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>5. Aspectos generales presupuestales.</p> <p>6. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.</p> <p>7. Formulación y diseño de políticas.</p> <p>8. Constitución Política.</p> <p>9. Administración pública.</p> <p>10. Control Interno.</p> <p>11. Contratación.</p> <p>12. Planeación estratégica.</p> <p>13. Reglamentación en interventoría.</p> <p>14. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Creatividad e Innovación.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Construcción de Relaciones.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>



“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 de decisiones dentro de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y toma 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 de las comunicaciones que le sean asignados, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normatividad vigente.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 – CITELE 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	

“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”

<p>Mundiales de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>2. Tendencias de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>4. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>5. Herramientas de Ofimática.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.	



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	



“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”

<ol style="list-style-type: none">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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de 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	



“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”

<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de telecomunicaciones.2. Gestión de Proyectos.3. Estudios e investigaciones.4. Régimen de garantías5. Proceso de cobro coactivo6. 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de telecomunicaciones.2. Gestión de Proyectos.3. Atención al Usuario4. Régimen de garantías5. Proceso de cobro coactivo6. Herramientas de Ofimática.	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de telecomunicaciones.2. Gestión de Proyectos.3. Atención al Usuario4. Régimen de garantías5. Proceso de cobro coactivo6. Herramientas de Ofimática.	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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;</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Administrativa y Afines;</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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;</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	Quince (15) 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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuración de bases de información. 2. Gestión documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Gestión del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo.3. Manejo de Internet e Intranet.4. Herramientas ofimáticas	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas y normas de gestión documental.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
---------	-------------



“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos meses (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia. 2. Normatividad vigente del Sector TIC 3. Políticas públicas del Sector TIC. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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



“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”

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	
III. 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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

COMUNES	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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

COMUNES	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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las 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.

“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”

<p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuración de bases de información. 2. Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas. 	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“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”

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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

“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”

Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

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

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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.	No requiere.
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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>12. Realizar el suministro de información de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.</p> <p>13. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas y normas de gestión documental.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p>
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>postales, en conexión con los sistemas de información dispuestos por el Ministerio para tal fin.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión y desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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



“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

“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”

<p>y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



“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”

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

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.</p> <p>2. Estudios e investigaciones.</p> <p>3. Estadística y software estadístico.</p> <p>4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.</p> <p>5. Gestión de proyectos.</p> <p>6. Reglamentación TIC</p> <p>7. Analítica de Datos.</p> <p>8. Análisis financiero.</p> <p>9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.</p> <p>10. Derecho administrativo sancionatorio.</p> <p>11. Redacción Jurídica</p> <p>12. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Estudios e investigaciones. 	

“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”

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.

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>5. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 6. Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Atención al Usuarios.</p> <p>2. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>3. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4. Herramientas de ofimáticas.</p> <p>5. Técnicas de Archivo.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
----------------	--------------------

“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”

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

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

“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”

<p>y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio </p>	<p> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis </p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p> 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. </p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p> 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. </p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 Nación6. 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	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>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.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>ser delegado, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>10. Emitir conceptos sobre proyectos de ley generados para el sector cuando sea requerido o delegado, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>11. Absolver los requerimientos de los entes de control que tengan relación con la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Verificar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>13. Asesorar al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Confiability técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p>

“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”

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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
----------------	--------------------

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>10. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>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.</p> <p>12. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.</p> <p>2. Estudios e investigaciones.</p> <p>3. Estadística y software estadístico.</p> <p>4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.</p> <p>5. Reglamentación TIC (A escala nacional e internacional).</p> <p>6. Analítica de Datos.</p> <p>7. Análisis financiero.</p> <p>8. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.</p> <p>9. Derecho administrativo sancionatorio</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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
----------------	--------------------



“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.</p> <p>2. Estudios e investigaciones.</p> <p>3. Estadística y software estadístico.</p> <p>4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.</p> <p>5. Gestión de proyectos.</p> <p>6. Reglamentación TIC</p> <p>7. Analítica de Datos.</p> <p>8. Análisis financiero.</p> <p>9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.</p> <p>10. Derecho administrativo sancionatorio.</p> <p>11. Redacción Jurídica</p> <p>12. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 dependencia3. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.2. Estudios e investigaciones.	

“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”

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.

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Contaduría pública. Derecho y afines.	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Atención al Usuarios.</p> <p>2. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>3. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4. Herramientas de ofimáticas.</p> <p>5. Técnicas de Archivo.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVAS</p>	
<p>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.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Noventa y dos meses (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>9. Realizar la supervisión de los contratos, convenios o concesiones con los que cuenta la subdirección para el cumplimiento de los servicios postales.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contratación estatal.</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales.</p> <p>4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>6. Sistemas de gestión.</p> <p>7. Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>8. Estudios e investigaciones.</p> <p>9. Administración pública.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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.

“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”

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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”

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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

7. Herramientas ofimáticas.	
8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”

<p>Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Contratación estatal. 	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	



“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

7. Herramientas ofimáticas.	
8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

VIII. 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
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transformación Digital	
X. 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.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	

“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”

<p>de manera que se garantice su oportuna ejecución satisfaciendo los criterios de calidad establecidos para tal fin.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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”

<p>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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 definido4. 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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

9. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

<p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 entidad4. Realizar seguimiento en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos5. 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	
<ol style="list-style-type: none">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 TIC6. Estructuración de proyectos y propuestas de política pública	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>7. Manejo de bases de datos. 8. Manejo avanzado de recursos ofimáticos 9. Gerencia, seguimiento y evaluación de proyectos 10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asesorías de los asuntos jurídicos y técnicos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 institucionales5. Realizar la evaluación de las disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente6. 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	
<ol style="list-style-type: none">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.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa

“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”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
XIV. 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 establecidos2. 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 Viceministerio3. 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 entidad4. 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 establecidos6. 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 Ministerio7. 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	

“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”

<p>mismas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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,</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada profesional</p>

“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”

<p>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.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada profesional</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	



“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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”

<p>Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Formulación de proyectos.</p> <p>2. seguimiento de indicadores.</p> <p>3. Planeación estratégica.</p> <p>4. Presupuesto.</p> <p>5. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Marketing y publicidad.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.</p> <p>2. Gestión de Proyectos.</p> <p>3. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>4. De las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>7. Gestión Documental.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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,</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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



“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”

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”

<p>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.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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,</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	---



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Liderar la definición e implementación de modelos de gestión de riesgos de seguridad digital a nivel nacional. 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. Promover la investigación, el desarrollo y la innovación pública digital como mecanismo de interacción entre el Estado y la sociedad para la solución de 	

“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”

<p>necesidades y retos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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>. 14. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso estratégico de las TIC. 2. Estándares y estructura tecnológica. 3. Conocimiento en tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 4. Normatividad relacionada con el sector TIC. 5. Políticas públicas del sector TIC. 6. Regímenes de prestación de servicios en telecomunicaciones y asuntos postales. 7. Contratación pública 8. Gestión del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>

“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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>cumplimiento de la estrategia de gobierno digital.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información.</p> <p>2. Realizar seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</p> <p>3. Normativa aplicable al sector de tecnologías de las comunicaciones.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> <p>5. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

COMUNES	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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Formulación y evaluación de proyectos.2. Normatividad vigente del sector TIC3. Derecho Administrativo.4. Contratación estatal.5. Sistema Integrado de Gestión.6. Herramientas de ofimática	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 competentes9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Construcción de indicadores.2. Evaluación de planes, programas y proyectos.	



“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”

<p>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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de indicadores. 2. Evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Políticas públicas del sector TIC. 	

“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”

<p>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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de los procesos de contratación pública. 2. Planeación estratégica. 3. Normas técnicas de calidad. 	

“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”

<p>4. Formulación, ejecución y evaluación financiera de políticas, planes y proyectos.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>privacidad de la información para garantizar la continuidad de la prestación de servicios del Estado en caso de incidencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ciberresponsabilidad, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación. Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

<p>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.</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>10. Verificar efectividad de los controles definidos para la mitigación de los riesgos de los procesos de la dependencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información.</p> <p>2. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.</p> <p>3. Políticas Públicas del sector de las TIC.</p> <p>4. Planes estratégicos.</p> <p>5. Planes de inversión.</p> <p>6. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>7. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>8. Gestión de proyectos.</p> <p>9. Herramientas de ofimática.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>5. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Gestión de proyectos.</p> <p>7. Herramientas de ofimática.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable al sector de tecnologías de la información. 2. Seguridad informática. 3. Políticas públicas del sector de las TIC. 	

“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”

<p>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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>9. Orientar a las entidades que requieren acompañamiento específico en la adopción de estándares definidos, siguiendo las estrategias establecidas.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Construcción de indicadores.</p> <p>2. Evaluación de planes, programas y proyectos.</p> <p>3. Políticas públicas del sector TIC.</p> <p>4. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Metodologías de investigación social y estadística.</p> <p>6. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	



“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”

<p>2. Construcción de indicadores.</p> <p>3. Metodologías de investigación social y estadística.</p> <p>4. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.</p> <p>5. Políticas públicas del sector de las TIC.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los

“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”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	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”

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística.	
---	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 dependencia5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones6. 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 información12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>del servicio lo requieran.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de internet e intranet.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Liderar el despliegue en las Entidades del Estado los estándares de arquitectura empresarial como mecanismo de mejora de las capacidades en su gestión administrativa. 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. 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. 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. 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. Orientar el desarrollo de actividades de cooperación internacional que faciliten el despliegue y la implementación de la Política 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”

<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Chief Information Officers</i> (CIOs). 13. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos meses (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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,	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de internet e intranet.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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

“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”

<p>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.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>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</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Formulación, ejecución y seguimiento a proyectos.</p> <p>3. Estudios e investigaciones.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>6. Planeación Institucional.</p> <p>7. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la Información.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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.



“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”

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
--------	-------------

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 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; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y	Veinticuatro (24) 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”

<p>Afines; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 dependencia2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia5. 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 vigente10. 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 misma11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el viceministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formación de habilidades digitales a los ciudadanos del país, en consonancia con las tendencias emergentes en el contexto de la economía digital. 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. 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. 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. 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. 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). Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación de políticas públicas del sector TIC y específicamente sobre gobierno electrónico en el contexto nacional e internacional Formulación y seguimiento de proyectos. Uso estratégico de las TIC. Gerencia estratégica o administración y negocios. 	

“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”

<p>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.</p> <p>6. Regímenes de prestación de servicios en telecomunicaciones</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Planes sectoriales de tecnologías de la información.</p> <p>9. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión y desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de las competencias digitales 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 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 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. 6. 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. 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 fin3. 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 misma9. 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 dependencia2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia5. 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 vigente10. 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 misma11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de internet e intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p> <p>4. Técnicas de archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Orientar el desarrollo de soluciones tecnológicas que beneficien a los sectores sociales y económicos del país. 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. Establecer y liderar nuevas formas de negocio digital de vanguardia y competitivos, acorde con el entorno económico, social, cultural y tecnológico del País. Definir y liderar la propuesta de nuevas formas de financiamiento de negocios para la industria y la comunidad del emprendimiento digital. 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. 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. Fijar y liderar estrategias y programas para el desarrollo de la industria de contenidos digitales en el País. 	



“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”

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
---------	-------------

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estudios e investigaciones.</p> <p>2. Contratación estatal.</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>4. Planeación institucional.</p> <p>5. Formulación, ejecución y seguimiento a proyectos.</p> <p>6. Sector de tecnologías de las comunicaciones y de tecnología de la información.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	



“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 dependencia2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia5. 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 vigente16. 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 misma17. 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	

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación de políticas públicas del sector TIC Formulación gestión y evaluación de proyectos Normas aplicables al sector de tecnologías de la información. Planeación estratégica. En las industrias del sector de las tecnologías de la información en el contexto nacional e internacional. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información. Planes sectoriales de tecnologías de la información. Herramientas de ofimática. Gestión del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVAS</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 públicas 4. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio. 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>eventuales barreras al desarrollo del mismo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.</p> <p>8. Efectuar seguimiento (técnico, administrativo y financiero) a las estrategias definidas en materia de comercio electrónico de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de la dinámica del ecosistema de Tecnologías de Información del país.</p> <p>2. Planeación estratégica.</p> <p>3. Formulación de políticas públicas del sector TIC</p> <p>4. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>5. Comunicación organizacional.</p> <p>6. Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.</p> <p>7. Herramientas de ofimática.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Creatividad e innovación</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Usos y aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>2. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Contratación estatal.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>5. Herramientas de ofimática</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Creatividad e innovación</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



“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”

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

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Creatividad e innovación

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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.

EXPERIENCIA

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”



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 competentes8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	



“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



“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”

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”

<p>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.</p>	
--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Creatividad e innovación</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Gestión del Cambio. Resolución de Problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 Ministerio2. 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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
----------------	--------------------



“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”

<p>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.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 información12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

“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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación

“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”

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
Secretaria 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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Estado.2. Derecho disciplinario y laboral público.3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo4. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública.5. Código Disciplinario Único.6. Herramientas ofimáticas.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio 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	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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normatividad vigente de contratación pública 3. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública. 4. Contratación pública. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 de 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 institucionales4. 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 reguladores6. Realizar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, atendiendo las necesidades institucionales7. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Nacional.2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.3. Contratación estatal.	

“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”

<p>4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad vigente del sector TIC. 6. Políticas públicas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

I. IDENTIFICACION	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Derecho administrativo y procesal administrativo. Gestión Pública Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>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.</p> <p>11. Hacer el seguimiento y supervisión de los contratos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa de Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>2. Derecho Disciplinario y Laboral Público.</p> <p>3. Manejo de bases de datos.</p> <p>4. Redacción: Procedimiento Administrativo Sancionatorio.</p> <p>5. Herramientas de Ofimática.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 fin3. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política.2. Organización institucional.3. Herramientas Ofimáticas4. Gestión del conocimiento.	
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”

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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

<p>Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>11. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>4. Políticas públicas del Sector de las TIC.</p> <p>5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>6. Herramientas de Ofimática.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> · Aprendizaje continuo · Orientación a resultados · Orientación al usuario y al ciudadano · Compromiso con la organización · Trabajo en equipo · Adaptación al cambio 	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión de desarrollo de personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

I. DENTIFICACIÓN	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento sobre seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos.</p> <p>2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos</p> <p>3. Políticas Públicas del sector de las TIC</p> <p>4. Normas que rigen el Sector de Comunicaciones y de las TIC.</p> <p>5. Manejo de bases de datos.</p> <p>6. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos. 2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos 	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 auditorías de los diferentes entes de control, participar en la construcción de acciones de mejora y realizar Seguimiento a la ejecución de 	

“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”

<p>acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con la normatividad vigente y estándares.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Brindar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de TI, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control</p> <p>2. Conocimiento sobre seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos.</p> <p>3. Conocimientos en el manejo del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación II.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>establecer los ajustes de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos</p> <p>10. Brindar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de TI, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Proyecciones financieras, modelos financieros, tableros de control</p> <p>2. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos.</p> <p>3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación II.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>10. Brindar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los productos y servicios de TI, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Seguimiento, control, evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y contratos.</p> <p>2. Metodologías para el diseño, seguimiento y monitoreo de proyectos</p> <p>3. Administración pública.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“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”

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 efectuó acorde con el plan anual de adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>mantener la trazabilidad de estas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“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”

<p>y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento de los lineamientos de TI.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>5. Diseño de sistemas de información y herramientas informáticas de manejo de información.</p> <p>6. Herramientas de Ofimática.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>4. Herramientas Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para el diseño de proyectos e investigación. 2. Políticas Públicas en el sector de las TIC. 	

“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”

<p>3. Administración Pública. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>11. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas de Ofimática.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Dirigir la elaboración y presentación a las autoridades competentes los reportes de información financiera y contable y boletines de actualización para recursos del 	

“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”

<p>Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Finanzas Publicas.</p> <p>2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.</p> <p>3. Marco Normativo de la entidad aplicable a los procesos a su cargo</p> <p>4. Marco normativo de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Tesorería del sector público</p> <p>5. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>6. Herramientas de Ofimáticas</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión y desarrollo de les personas</p> <p>Pensamiento sistemático</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>5. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.</p> <p>6. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público.</p> <p>7. Derecho Público.</p> <p>8. Herramientas de Ofimáticas.</p> <p>9. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Presupuesto nacional.</p> <p>2. Marco normativo de los procedimientos asociados en el sector público.</p> <p>3. Normatividad Vigente del Sector TIC.</p> <p>4. Herramientas de Ofimáticas</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>9. Participar en la realización de los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y estudios.</p> <p>2. Normatividad vigente del sector TIC.</p> <p>3. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.</p> <p>4. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público.</p> <p>5. Herramientas de Ofimáticas</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en riesgos y mercado de capitales.</p> <p>2. Normatividad vigente del sector TIC.</p> <p>3. Conocimientos en presupuesto, tesorería, cartera y contabilidad del sector público.</p> <p>4. Marco normativo de los procesos de la Subdirección Financiera del sector público.</p> <p>5. Herramientas de Ofimáticas.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Financiera o afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, licenciatarios, 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 	

“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”

<p>procesos que son competencia de la dependencia, para dar respuesta de manera oportuna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión de proyectos en el sector público.</p> <p>2. Estudios e investigaciones.</p> <p>3. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.</p> <p>4. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.</p> <p>5. Herramientas de Ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado 2028-21
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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

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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos en el sector público. 2. Conocimientos generales contables y presupuestales. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Estudios e investigaciones. <ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“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”

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, tesoral, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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 frente 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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 tesoral de la entidad, acorde con la normatividad vigente y la orientación estratégica y de gestión definida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo de los procedimientos asociados en el sector público.</p> <p>2. Presupuesto público.</p> <p>3. Estudios e investigaciones, sector de TIC.</p> <p>4. Herramientas de Ofimáticas</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos contables, administrativos y financieros</p> <p>2. Herramientas de Ofimáticas.</p> <p>3. Marco normativo de los procesos de contabilidad, presupuesto, cartera y tesorería del sector público.</p> <p>4. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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 Comunicaciones 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.

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo sistemas de información presupuestal pública SIIF. 2. Herramientas de Ofimática. 	

“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”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, presupuestales, 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 	



“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”

<p>normativa contable y realizar los análisis de las variaciones significativas y operaciones recíprocas a que haya lugar.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo sistemas de información presupuestal pública SIIF.</p> <p>2. Herramientas de Ofimáticas.</p> <p>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)</p> <p>4. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.</p> <p>5. Presupuesto nacional.</p> <p>6. Aplicativos contables.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>así como de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de requisitos, contractuales, legales y de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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)</p> <p>2. Herramientas de Ofimáticas.</p> <p>3. Presupuesto nacional.</p> <p>4. Manejo sistemas de información presupuestal pública SIIF.</p> <p>5. Marco normativo de los procedimientos asociados al presupuesto en el sector público.</p> <p>6. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos contables, administrativos y financieros 2. Presupuesto público. 3. Manejo de bases de datos de información. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

4. Herramientas ofimáticas.	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Comunicación 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. 	

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contabilidad básica.</p> <p>2. Manejo de inventarios.</p> <p>3. Actualización y manejo de bases de datos.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

<p>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.</p>	
--	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>Información y las Comunicaciones o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>11. Realizar las tareas que son requeridas para los procesos de pagos a terceros incluyendo oficinas a entidades financieras.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>2. Técnicas de Archivo.</p> <p>3. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>4. Herramientas de Ofimáticas.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 desempeño6. 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 inmediato7. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión documental.2. Manejo de archivo.3. Actualización y manejo de bases de datos.4. Herramientas ofimáticas.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

--	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo.3. Manejo de Internet e Intranet.	



“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”

4. Herramientas Ofimáticas.	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Manejo de archivo. 3. Actualización y manejo de bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Gestión del conocimiento. 	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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”

<p>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.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Administrar las historias laborales de todos los servidores públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 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. 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. 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. 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. 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. 	

“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”

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.

“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”

<p>Título de Postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 PQRSD) 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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 PQRSD) 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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 - PQRSD) 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 - PQRSD) 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 vigente7. 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 PQRSD) 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	



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con la seguridad social.2. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso3. 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 pensional6. 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

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.2. Administración y desarrollo de talento humano.	

“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”

<p>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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 Gestión5. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.2. Sistemas de nómina.3. Régimen prestacional y salarial.4. Sistemas de información5. Herramientas Ofimáticas.6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“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”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.2. Planeación estratégica.3. Gestión por procesos.4. Gestión de Proyectos5. Administración y presupuesto público.6. Contratación pública.7. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.8. Herramientas ofimáticas	

“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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince meses (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>

“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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.2. Sistemas de nómina3. Régimen prestacional y salarial.4. Sistemas de información5. Herramientas Ofimáticas6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiableza técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos

“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”

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

“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”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.2. Sistemas de nómina3. Régimen prestacional y salarial.4. Sistemas de información5. Herramientas Ofimáticas6. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica

“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”

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 4. Herramientas de Ofimática. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo.3. Manejo de Internet e Intranet.4. Herramientas ofimáticas.	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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		Manejo de la información	
Orientación a resultados		Relaciones interpersonales	
Orientación al usuario y al ciudadano		Colaboración	
Compromiso con la organización			
Trabajo en Equipo			
Adaptación al cargo			
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>efectiva gestión de la prestación del servicio, a partir de los conceptos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 vigente2. 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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>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;</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“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”

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
---	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar jurídicamente el ejercicio de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.2. Revisar jurídicamente los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que debe suscribir la Dependencia, con la oportunidad requerida.3. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior jerárquico, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.4. 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.5. 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.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	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.2. Planeación estratégica.3. Gestión por procesos.4. Contratación pública.5. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	

“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”

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 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.2. Planeación estratégica.3. Gestión por procesos.4. Administración y presupuesto público.	

“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”

<p>5. Normatividad financiera y presupuestal</p> <p>6. Contratación pública.</p> <p>7. Normatividad vigente del sector TIC.</p> <p>8. Herramientas ofimáticas</p> <p>9. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

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



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el control de las publicaciones, citas, 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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Manejo de inventario3. Herramientas Ofimáticas	

“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”

<p>4. Gerencia estratégica 5. Normatividad Vigente 6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Planeación, procesos y procedimientos relacionados al área.</p> <p>3. Herramientas Ofimáticas.</p> <p>4. Atención al usuario</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Confiabilidad técnica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 entidad4. 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 entidad6. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Derecho Administrativo y3. Herramientas Ofimáticas	

“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”

4. Bienes Públicos	
5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Elaborar y presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad interna del Ministerio.</p> <p>2. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>3. Manejo de bases de datos.</p> <p>4. Normatividad sector público</p> <p>5. Planeación Estratégica.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 - PQRSD) 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. 	



“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”

<p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Planeación, procesos y procedimientos relacionados al área.</p> <p>3. Herramientas Ofimáticas</p> <p>4. Prácticas del cuidado del medio ambiente</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines;</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

<p>Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Conocimiento SIIF contable3. Normas Tributarias4. Herramientas Ofimáticas.5. Gestión del conocimiento.	
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”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cargo</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p>	<p>No requiere</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 fin3. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política.2. Organización institucional.3. Herramientas Ofimáticas4. 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

“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”

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”

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Internet e Intranet.2. Legislación vigente relacionada con el proceso de notificaciones.	



“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”

3. Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.	
4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>No requiere.</p>

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 entidad4. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Gestión documental.3. Atención a usuarios.4. Herramientas Ofimáticas	

“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”

5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
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”

<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>No requiere</p>



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al cargo</p>	<p>Confiability técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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”

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	
---	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Estructuración de bases de información. 	

“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”

<p>3. Gestión documental.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática.</p> <p>5. Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p>6. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al cargo</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“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”

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	
---	--

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

“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”

<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de Archivo. 3. Manejo de Internet e Intranet. 	

“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”

4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Tres (3) meses experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo.3. Manejo de internet e internet.	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al cargo</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

“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”

<p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>2. Técnicas de Archivo.</p> <p>3. Manejo de internet e internet</p> <p>4. Herramientas Ofimáticas</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al cargo</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</p>	<p>No Requiere.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales 4064-09
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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

“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”

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 relacionadas5. 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.	

“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”

<p>7. Reproducir documentos y distribuirlos internamente, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>8. Archivar la documentación que le sea entregada, de acuerdo con los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Código nacional de tránsito y código nacional de transporte.</p> <p>2. Normatividad ambiental. Lineamientos institucionales sobre la conducción y seguridad de los vehículos.</p> <p>3. Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.</p> <p>4. Características y finalidad del equipo de prevención y seguridad o de carretera.</p> <p>5. Conceptos fundamentales de los diferentes sistemas del automóvil.</p> <p>6. Conceptos de: pólizas, responsabilidad civil, contractual, extracontractual, penal, seguros, documentos, planillas y reportes de novedades.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 relacionadas5. 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.	

“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”

<p>7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo con los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Código nacional de tránsito y código nacional de transporte.</p> <p>2. Normatividad ambiental. Lineamientos institucionales sobre la conducción y seguridad de los vehículos.</p> <p>3. Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.</p> <p>4. Características y finalidad del equipo de prevención y seguridad o de carretera.</p> <p>5. Conceptos fundamentales de los diferentes sistemas del automóvil.</p> <p>6. Conceptos de: pólizas, responsabilidad civil, contractual, extracontractual, penal, seguros, documentos, planillas y reportes de novedades.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción.</p>	<p>No requiere.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<ol style="list-style-type: none"> 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 los 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.</p> <p>2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>6. Código General del Proceso.</p> <p>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Herramientas de Ofimática.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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”

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

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	

“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”

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



“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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
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.

“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”

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

<p>9. Realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración Pública.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Normatividad vigente de contratación pública.</p> <p>4. Sistemas de Gestión.</p> <p>5. Contratación Estatal.</p> <p>6. Estructura del Estado</p> <p>7. Herramientas de Ofimática.</p> <p>8. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

“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”

COMUNES	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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración pública.2. Normatividad vigente en contratación pública3. Contratación Estatal.4. Estructura del Estado5. Sistemas de Gestión.	

“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”

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.



“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”

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	
<ol style="list-style-type: none">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 establecidos5. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructuración de bases de información.2. Gestión documental.3. Herramientas Ofimáticas.4. Gestión del conocimiento.	
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”

COMUNES	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

“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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“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”

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.



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 00177 DE 29 DE ENERO DE 2021

“Por la cual se sustituye el anexo de la Resolución No. 001350 del 30 de julio de 2020”

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los artículos 60 y 61 literal g) de la Ley 489 de 1998, los artículos 4 y 5 del Decreto 1064 de 2020, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Resolución No. 1350 del 30 de julio de 2020, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman su planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contenido en el anexo de la mencionada resolución. Dicho anexo fue sustituido a través de la Resolución No. 1587 del 27 de agosto de 2020.

Acorde con las verificaciones efectuadas por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, a través de su Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, se identificó la necesidad de hacer el ajuste e inclusión de algunas Fichas Ocupacionales en las dependencias donde se reubicaron los empleos de la planta de personal del Ministerio, los cuales se precisan en la actualidad, teniendo en cuenta adicionalmente ajustes funcionales y necesidades del servicio, situación que, correlativamente, conlleva el ajuste del ítem de algunos requisitos de formación académica y experiencia conforme lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Con el propósito de permitir la ampliación de los requisitos del nivel técnico, en aras del fortalecimiento y mejora continua de los servicios prestados por el Ministerio de cara a la ciudadanía, la Subdirección para la Gestión de Talento Humano a través de su Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, verificó la viabilidad de la aplicación de alternativas de vinculación para los empleos del referido nivel, considerándose procedente su aplicación al tenor de las disposiciones consagradas en el título 2, parte 2, libro 2, del Decreto 1083 de 2015, que regula las “[f]unciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional”.

Los ajustes respectivos fueron identificados y propuestos por el Ministerio TIC bajo los parámetros técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para algunos empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en cumplimiento de las citadas disposiciones del Decreto 1083 de 2015.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.2.2.7.6*ibidem*, el cual dispone la salvaguarda en la ocupación de los empleos provistos de conformidad con normas anteriores al 17 de septiembre de 2014, quienes para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el citado título 2, parte 2 libro 2 del mencionado decreto.

Según el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, debe efectuarse mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Los ajustes a que se refiere la presente resolución son indispensables para garantizar las finalidades del servicio administrativo, y están justificados en el estudio que dio lugar al Manual Específico de Funciones y de

“Por la cual se sustituye el anexo de la Resolución No. 001350 del 30 de julio de 2020”

Competencias Laborales, adoptado mediante la citada la Resolución No. 1350 de 2020, posteriormente sustituido por la Resolución 1587 de 2020, el cual guarda armonía con las disposiciones que en materia de competencias laborales se determinaron para crear la estructura y planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En cumplimiento de lo consagrado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, este Ministerio, por intermedio de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano y su Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, adelantó el proceso de consulta con las Organizaciones Sindicales de la Entidad, a las cuales se les dio a conocer el alcance de la modificación, y cuyas observaciones y sugerencias fueron conciliadas en lo pertinente, sin perjuicio de la facultad de la administración para la expedición del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. *Sustitución del anexo de la Resolución No. 1350 de 2020.* Sustitúyase el anexo de la Resolución No. 1350 del 30 de julio de 2020, sustituido a su vez por el anexo de la Resolución 1587 de 2020, por el que se adjunta a la presente resolución, el cual hará parte integral de la misma, de conformidad con lo señalado en las consideraciones del presenta acto.

ARTÍCULO 2. *Entrega del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* La Subdirección para la Gestión del Talento Humano entregará a los servidores públicos cuyas funciones son objeto de las modificaciones dispuestas en el anexo adoptado por la presente resolución, copia de la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo correspondiente.

ARTÍCULO 3. *Publicación en la página Web oficial.* Ordenar a la Oficina Asesora de Prensa la publicación de la presente resolución junto con sus anexos en la página web del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTICULO 4. *Vigencia y modificaciones.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye el anexo de la Resolución No. 1350 del 30 de julio de 2020, sustituido a su vez por el anexo de la Resolución No. 1587 del 27 de agosto de 2020.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE
MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Aprobó: Adriana Meza Consuegra – Secretaria General
Alfonso Anibal Bendek- Subdirector para la Gestión del Talento Humano

Revisó: Isabel Cristina Cruz- Asesora Secretaria General
Manuel Domingo Abello Alvarez - Director Jurídico

Proyectó: Andrés Felipe Ayala Castañeda- Coordinador GIT Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Resolución número 00177 de 2021

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210129-235016-83b675-91110504

Creación:2021-01-29 23:50:16

Estado:Finalizado

Finalización:2021-01-29 23:51:11



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante del Acto Administrativo

KAREN CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

kabudinen@mintic.gov.co

MINISTRA
MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Resolución número 00177 de 2021

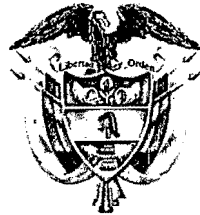
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210129-235016-83b675-91110504 Creación:2021-01-29 23:50:16
Estado:Finalizado Finalización:2021-01-29 23:51:11



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	KAREN CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE kabudinen@mintic.gov.co MINISTRA MINTIC	Aprobado	Env.: 2021-01-29 23:50:16 Lec.: 2021-01-29 23:50:52 Res.: 2021-01-29 23:51:11 IP Res.: 186.83.179.147



Libertad y Orden

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA

Revisó: *[Firma]*
Aprobó: *[Firma]*

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DECRETO NÚMERO **1065** **23 JUL 2020** DE 2020

“Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 189, numeral 14, de la Constitución Política, 115 de la Ley 489 de 1998 y en desarrollo del artículo 14 de la Ley 1978 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del párrafo del artículo 14 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, “Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones”, se le asignaron nuevas funciones al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo que conllevó la modificación de la estructura del Ministerio.

Que en consecuencia se requiere ajustar la planta de personal a las nuevas dependencias que integran la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se suprimirán y crearán unos empleos necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias dadas al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Departamento Administrativo la Función Pública, en el marco de las competencias señaladas en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y en el artículo 2.2.12.1. del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, emitió concepto técnico favorable al estudio técnico presentado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Ministerio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Supresión de empleos de la planta permanente. Suprimir de la planta de personal permanente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecida en el artículo 2 del Decreto 2619 de 2012, los siguientes empleos:

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL MINISTRO				
1	Uno	Asesor	1020	15
PLANTA GLOBAL				
2	Dos	Director Técnico	0100	23
1	Uno	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	16
7	Siete	Subdirector Técnico	0150	21

Artículo 2. Supresión de empleos de la planta transitoria. Suprimir de la planta transitoria del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecida en el artículo 4 del Decreto 2619 de 2012, los siguientes empleos:

PLANTA TRANSITORIA				
CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Uno	Profesional Universitario	2044	6
1	Uno	Auxiliar Administrativo	4044	11
1	Uno	Auxiliar Administrativo	4044	9

Artículo 3. Creación de empleos. Crear en la planta de personal permanente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes empleos:

CANTIDAD DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD				
2	Dos	Asesor	1020	16
1	Uno	Asesor	1020	13
PLANTA GLOBAL				
1	Uno	Director Técnico	0100	23
1	Uno	Subdirector Administrativo	0150	21
8	Ocho	Subdirector Técnico	0150	21
1	Uno	Jefe de Oficina	0137	20
25	Veinticinco	Profesional Especializado	2028	24
22	Veintidós	Profesional Especializado	2028	21
26	Veintiséis	Profesional Especializado	2028	20
30	Treinta	Profesional Especializado	2028	18
19	Diecinueve	Profesional Especializado	2028	17
8	Ocho	Profesional Especializado	2028	16
1	Uno	Profesional Especializado	2028	15
13	Trece	Profesional Especializado	2028	14
7	Siete	Profesional Universitario	2044	11
10	Diez	Profesional Universitario	2044	10
4	Cuatro	Profesional Universitario	2044	9
1	Uno	Profesional Universitario	2044	6
20	Veinte	Técnico Administrativo	3124	13
1	Uno	Técnico Operativo	3132	13

Parágrafo. El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones distribuirá los empleos de la planta global de acuerdo a las necesidades del servicio e incorporará directamente a la planta de personal a los servidores cuyas funciones cambiaron como consecuencia de la nueva estructura y el empleo conserva la misma denominación y grado salarial, a los servidores cuyos empleos sean efectivamente suprimidos se les incorporará en empleos equivalentes, lo cual se entenderá como nuevo nombramiento.

"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Hasta tanto se produzca la incorporación los servidores deberán seguir cumpliendo las funciones asignadas a los cargos que vienen desempeñando y continuarán percibiendo la remuneración señalada para el respectivo empleo.

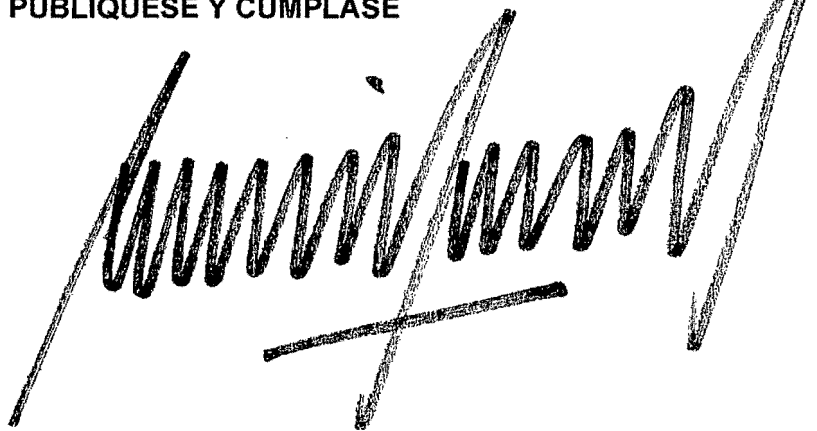
Artículo 4. Provisión de los empleos. El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones proveerá los empleos creados mediante el presente Decreto de conformidad con la normatividad sobre la materia y sin exceder el monto de las apropiaciones incluidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación en cada vigencia, para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo 2 y 4 del Decreto 2619 del 17 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 1430 de 2017.

23 JUL 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,

Karen A.

KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

Estudio Técnico de Mismos Empleos Nuevo Proceso de Selección “Nación”

10 de octubre de 2022

La Dirección de Administración de Carrera Administrativa efectuó estudio técnico entre las OPEC incluidas en la base de datos remitida por el equipo de Convocatoria el 12 de septiembre de 2022, y las OPEC de las Entidades que cuentan con Listas de Elegibles, para lo cual se dio cumplimiento a los lineamientos contenidos en el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 así como al procedimiento aprobado por la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 22 de septiembre de 2020, así las cosas:

En lo atinente al *“Mismo Empleo”*, se da cumplimiento a lo estipulado en el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020¹ uso de Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” según el cual se considera mismo empleo aquel que tenga *“igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”*

Igualmente se analizó que en la definición de “mismo empleo” la expresión “iguales funciones” no se refiere a la coincidencia exacta de la literalidad de los textos de las funciones que se comparan, sino que se refieran a la misma función de conformidad con lo señalado en la Sesión de Comisión del 22 de septiembre de 2020, según consta en el Acta No. 079.

Para los “Empleos Equivalentes” el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, establece que *“se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudio y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de las listas de elegibles”*. Así mismo, para la provisión de vacantes equivalentes únicamente será aplicable a las listas expedidas producto de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019.

De igual manera se tuvo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo No. 0165 de 2020 “Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique” modificado por el Acuerdo 013 de 2021, en el sentido de validar que durante la vigencia de las listas de elegibles, estas sean utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, cuando, durante este lapso, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” en la misma entidad.”

Así mismo, se analizaron las Listas de Elegibles que contaban con firmezas individuales, siguiendo los lineamientos del Acuerdo No. 0165 de 2020, en el cual se señala que la firmeza total de una Lista de Elegibles conformada y adoptada antes de la vigencia del citado Acuerdo, que cuentan con firmezas individuales de una o varias posiciones, se debe contabilizar para todos

¹ Complementado el 6 de agosto de 2020.

los elegibles que la integran por recomposición automática, a partir de la fecha de la última firmeza individual generada de la misma.

Tanto el propósito, funciones y los requisitos de estudio se compararon mediante un análisis de coincidencia de texto entre lo reportado por las Entidades que integraron el Proceso de Selección de Nación 3, y las OPEC que se encuentran publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, utilizando métricas de semejanza textual como la medida de similitud de Jaccard o la similitud coseno obtenidas a través del paquete text2vec en el lenguaje de programación R (Selivanov, Bickel & Wang, 2020). La medida de similitud de Jaccard es la razón definida como el número palabras comunes de los documentos sobre el número de palabras únicas de los documentos:

$$J(\text{doc}_1, \text{doc}_2) = \frac{\text{doc}_1 \cap \text{doc}_2}{\text{doc}_1 \cup \text{doc}_2}$$

La similitud coseno se basa en la superposición del contenido entre documentos, estos se presentan como bolsas de palabras y entonces cada documento se representa como un vector disperso la medida de superposición se define como el ángulo entre los vectores:

$$\text{Scos}(\text{doc}_1, \text{doc}_2) = \cos(\theta) = \frac{\text{doc}_1 \text{doc}_2}{|\text{doc}_1| |\text{doc}_2|}$$

Una vez efectuado este procedimiento se inició un análisis a cada una de las OPEC que tenían un grado alto de similitud, validando contra la ficha de cada empleo, esto con el propósito de contrastar la información que arroja la herramienta.

Una vez realizadas las depuraciones a que hubo lugar y luego de efectuar las actividades anteriormente señaladas, para las siguientes OPEC se concluye cuales cumplen con las condiciones de “mismos empleos” y cuales como “Equivalentes”

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Una vez aplicadas las métricas de similitud textual, se encontró que de la base de datos remitida por el Equipo de Convocatoria el 12 de septiembre de 2022, sesenta (60) **empleos nuevos** cumplen con las condiciones de “Mismo Empleo”.

ENTIDAD	EMPLEO OFERTADO	EMPLEO NUEVO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147901	188080 188556	Auxiliar Administrativo	4044	11
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147826		Auxiliar Administrativo	4044	11
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147799		Auxiliar Administrativo	4044	11
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147920	188557	Conductor mecánico	4103	13
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147945	188119	Secretario Ejecutivo	4210	17

ENTIDAD	EMPLEO OFERTADO	EMPLEO NUEVO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147963	188568	Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147913		Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147866		Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147853		Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147825		Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147812		Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147810		Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147968	188307	Profesional Especializado	2028	14
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147938	188283	Profesional Especializado	2028	14
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147937	188278	Profesional Especializado	2028	14
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147930	188370	Profesional Especializado	2028	14
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147850	188291	Profesional Especializado	2028	14
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147904	188275	Profesional Especializado	2028	15
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147816	190079	Profesional Especializado	2028	15
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147802	188351	Profesional Especializado	2028	15
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147953	188566	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147943	188173	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147922	188535	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147883	188188	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147815	189374	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147813	189395	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147970	188565	Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147910	188203	Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147909	188166	Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147867	188844	Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147860	188564	Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147880	188187	Profesional Especializado	2028	18
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147881		Profesional Especializado	2028	18
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	158763	188336 188651	Profesional Especializado	2028	18
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147839		Profesional Especializado	2028	18
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147899	188559	Profesional Especializado	2028	20
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147862	188904	Profesional Especializado	2028	21

ENTIDAD	EMPLEO OFERTADO	EMPLEO NUEVO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147908	188164	Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147890	188305	Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147876	188170	Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147875		Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147863	188904	Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147829	188316	Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147828		Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147821		Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147949	188348	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147898	188303	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147888		Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147897	188263	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147858	188395	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147838	188653	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147912	187905	Profesional Universitario	2044	6
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147965	188168	Profesional Universitario	2044	9
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147820		Profesional Universitario	2044	9
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147961	188389	Profesional Universitario	2044	9
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147869	188533	Profesional Universitario	2044	9
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147931	188374	Profesional Universitario	2044	10
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147844	188590	Profesional Universitario	2044	10
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147819	188123	Profesional Universitario	2044	10
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147814	189534	Profesional Universitario	2044	10
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147971	188583	Profesional Universitario	2044	11
		188600			
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147895	188372	Profesional Universitario	2044	11
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147868	188517	Profesional Universitario	2044	11
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147840	188583	Profesional Universitario	2044	11
		188600			
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147939	188569	Tecnico Administrativo	3124	13
		188087			
		188103			
		188571			
		188573			
		189294			
	189210				

Por otro lado, conforme a la base de datos remitida por el Equipo de Convocatoria el 12 de septiembre de 2022, encuentra quince (15) **empleos nuevos** que cumplen con las condiciones de “Empleos Equivalentes”.

ENTIDAD	EMPLEO OFERTADO	EMPLEO NUEVO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147842	188119	Secretario Ejecutivo	4210	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147925	188568	Secretario Ejecutivo	4210	19
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147969	188535	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147830	188310	Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147823		Profesional Especializado	2028	16
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147902	188354	Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147873		Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147836		Profesional Especializado	2028	17
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147829	188320	Profesional Especializado	2028	21
			Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147828	188308	Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147821		Profesional Especializado	2028	21
			Profesional Especializado	2028	21
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147838	188657	Profesional Especializado	2028	24
		188333	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147827	188314	Profesional Especializado	2028	24
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147800	188290	Profesional Universitario	2044	6
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147939	188270	Tecnico Administrativo	3124	13
		188271			
		188392			
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147841	188258	Tecnico Operativo	3132	14
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	147837		Tecnico Operativo	3132	14

Cordialmente,



EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO

Directora de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: Lina María Torres – DACA - PEP

Revisó: Nicole Pinzón Cortes– DACA

Aprobó: Robin David Roza Avendaño– DACA

Estudio Técnico respuesta al Memorando Nro. 2023RI000706 Nuevo Proceso De Selección “NACIÓN”

10 de abril de 2023

La Dirección de Administración de Carrera Administrativa efectuó estudio técnico entre las OPEC incluidas en la base de datos remitida por el equipo de Convocatoria el 10 de marzo de 2023, y las OPEC de las Entidades que cuentan con Listas de Elegibles, en cumplimiento a los lineamientos contenidos en el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 así como al procedimiento aprobado por la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 22 de septiembre de 2020, así las cosas:

En lo atinente al “Mismo Empleo”, se da cumplimiento a lo estipulado en el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020¹ “uso de Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” según el cual se considera mismo empleo aquel que tenga “igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”

Igualmente se analizó que en la definición de “mismo empleo” la expresión “iguales funciones” no se refiere a la coincidencia exacta de la literalidad de los textos de las funciones que se comparan, sino que se refieran a la misma función de conformidad con lo señalado en la Sesión de Comisión del 22 de septiembre de 2020, según consta en el Acta No. 079.

Para los “Empleos Equivalentes” el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, establece que *“se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudio y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de las listas de elegibles”*. Así mismo, para la provisión de vacantes equivalentes únicamente será aplicable a las listas expedidas producto de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019.

De igual manera se tuvo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo No. 0165 de 2020 “Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique” modificado por el Acuerdo 013 de 2021, en el sentido de validar que durante la vigencia de las listas de elegibles, estas sean utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, cuando, durante este lapso, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” en la misma entidad.”

Así mismo, se analizaron las Listas de Elegibles que contaban con firmezas individuales, siguiendo los lineamientos del Acuerdo No. 0165 de 2020, en el cual se señala que la firmeza total de una Lista de Elegibles conformada y adoptada antes de la vigencia del citado Acuerdo, que cuentan con firmezas individuales de una o varias posiciones, se debe contabilizar para todos los elegibles que la integran por recomposición automática, a partir de la fecha de la última firmeza individual generada de la misma.

¹ Complementado el 6 de agosto de 2020.

Tanto el propósito, funciones y los requisitos de estudio se compararon mediante un análisis de coincidencia de texto entre lo reportado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que hizo parte del Proceso de Selección de Nación 3, y las OPEC que se encuentran publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, utilizando métricas de semejanza textual como la medida de similitud de Jaccard o la similitud coseno obtenidas a través del paquete text2vec en el lenguaje de programación R (Selivanov, Bickel & Wang, 2020).

La medida de similitud de Jaccard es la razón definida como el número palabras comunes de los documentos sobre el número de palabras únicas de los documentos:

$$J(\text{doc}_1, \text{doc}_2) = \frac{\text{doc}_1 \cap \text{doc}_2}{\text{doc}_1 \cup \text{doc}_2}$$

La similitud coseno se basa en la superposición del contenido entre documentos, estos se presentan como bolsas de palabras y entonces cada documento se representa como un vector disperso la medida de superposición se define como el ángulo entre los vectores:

$$\text{Scos}(\text{doc}_1, \text{doc}_2) = \cos(\theta) = \frac{\text{doc}_1 \text{doc}_2}{|\text{doc}_1| |\text{doc}_2|}$$

Una vez efectuado este procedimiento se inició un análisis cualitativo a cada una de las OPEC que tenían un grado alto de similitud, validando contra la ficha de cada empleo reportado, esto con el propósito de contrastar la información que arroja la herramienta.

Identificadas las OPEC que según los criterios definidos por la Comisión corresponden a mismos empleos o empleos equivalentes, se procedió a validar contra el Banco Nacional de Listas de Elegibles si estas OPEC tenían Listas de Elegibles suficientes para poder efectuar autorizaciones de uso sobre las mismas.

Una vez realizadas las depuraciones a que hubo lugar y luego de efectuar las actividades anteriormente señaladas, para las siguientes OPEC se concluye cuales cumplen con las condiciones de “mismos empleos” y cuales como “Equivalentes”:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se encontró que de la base de datos remitida por el Equipo de Convocatoria el 10 de marzo de 2023, los siguientes empleos cumplen con las condiciones de “**Mismo Empleo**”, y por lo tanto deberán ser provistos con las listas de elegibles de las OPEC.

Empleo Ofertado	Empleo Nuevo	Vacantes Generadas	Denominación	Código	Grado	Elegibles Disponibles	Resolución que Conformar laLista	Fecha de Vencimiento LE
147920	188557	1	Conductor Mecanico	4103	13	5	2022RES-400.300.24-095323 del 02/12/2022	25/12/2024
147825	188568	1	Secretario Ejecutivo	4210	19	7	2022RES-400.300.24-094321 del 02/12/2022	25/12/2024
147925		1	Secretario Ejecutivo	4210	19	6	2022RES-400.300.24-094246 del 2/12/2022	25/12/2024
147866		1	Secretario Ejecutivo	4210	19	6	2022RES-400.300.24-094288 del 02/12/2022	25/12/2024
147853		1	Secretario Ejecutivo	4210	19	9	2022RES-400.300.24-094299 del 02/12/2022	25/12/2024
147812		1	Secretario Ejecutivo	4210	19	6	2022RES-400.300.24-094334 del 02/12/2022	25/12/2024

147810		1	Secretario Ejecutivo	4210	19	7	2022RES-400.300.24-094335 del 02/12/2022	25/12/2024
147945	188119	1	Secretario Ejecutivo	4210	17	4	2022RES-400.300.24-094229 del 02/12/2022	25/12/2024
147799	188080	1	Auxiliar Administrativo	4044	11	4	2022RES-400.300.24-094346 del 02/12/2022	25/12/2024
147826			Auxiliar Administrativo	4044	11	4	2022RES-400.300.24-094320 del 02/12/2022	25/12/2024
147799	188556	1	Auxiliar Administrativo	4044	11	4	2022RES-400.300.24-094346 del 02/12/2022	25/12/2024
147826			Auxiliar Administrativo	4044	11	4	2022RES-400.300.24-094320 del 02/12/2022	25/12/2024
147800	188290	1	Profesional Universitario	2044	6	5	2022RES-400.300.24-094345 del 02-12-2022	25/12/2024
147820	188168	1	Profesional Universitario	2044	9	1	2022RES-400.300.24-094326 del 02/12/2022	25/12/2024
147965						4	2022RES-400.300.24-094213 del 02/12/2022	25/12/2024
147823	188310	2	Profesional Especializado	2028	16	3	2022RES-400.300.24-094323 del 02/12/2022	25/12/2024
147819	188123	1	Profesional Universitario	2044	10	2	2022RES-400.300.24-094327 del 02/12/2022	25/12/2024
147875	188170	2	Profesional Especializado	2028	21	15	2022RES-400.300.24-094279 del 02/12/2022	25/12/2024
147943	188173	1	Profesional Especializado	2028	16	3	2022RES-400.300.24-094231 del 02/12/2022	25/12/2024
147970	188565	2	Profesional Especializado	2028	17	4	2022RES-400.300.24-094209 del 02/12/2022	25/12/2024
147971	188583	1	Profesional Universitario	2044	11	2	2022RES-400.300.24-094208 del 02/12/2022	25/12/2024
	188600	2						
158763	188336	9	Profesional Especializado	2028	18	3	2022RES-400.300.24-094204 del 02/12/2022	25/12/2024
	188651	3						
147813	189395	1	Profesional Especializado	2028	16	1	2022RES-400.300.24-094333 del 02/12/2022	25/12/2024
147828	188316	2	Profesional Especializado	2028	21	1	2022RES-400.300.24-094319 del 02/12/2022	25/12/2024
147821	188316					4	2022RES-400.300.24-094325 del 02/12/2022	25/12/2024
147802	188351	1	Profesional Especializado	2028	15	4	2022RES-400.300.24-094343 del 02/12/2022	25/12/2024
147969	188535	1	Profesional Especializado	2028	16	2	2022RES-400.300.24-094210 del 2/12/2022	25/12/2024
147922		1	Profesional Especializado	2028	16	4	2022RES-400.300.24-095317 del 02/12/2022	25/12/2024
147939	189210	2	Técnico Administrativo	3124	13	4	2022RES-400.300.24-094235 del 02/12/2022	25/12/2024
	189294	2						
	188087	1						
	188103	1						
	188569	1						
	188571	1						
	188573	1						
188392	1							
147904	188275	2	Profesional Especializado	2028	15	3	2022RES-400.300.24-094253 del 02/12/2022	25/12/2024

147953	188566	4	Profesional Especializado	2028	16	2	2022RES-400.300.24-094221 del 02/12/2022	25/12/2024
147868	188517	2	Profesional Universitario	2044	11	1	2022RES-400.300.24-094286 del 02/12/2022	25/12/2024
147890	188305	6	Profesional Especializado	2028	21	16	2022RES-400.300.24-095337 del 02/12/2022	25/12/2024
147930	188370	1	Profesional Especializado	2028	14	1	2022RES-400.300.24-094242 del 02/12/2022	25/12/2024
147968	188307	3	Profesional Especializado	2028	14	1	2022RES-400.300.24-094211 del 02/12/2022	25/12/2024
147899	188559	6	Profesional Especializado	2028	20	3	2022RES-400.300.24-095320 del 02/12/2022	25/12/2024
147860	188564	1	Profesional Especializado	2028	17	3	2022RES-400.300.24-094292 del 02/12/2022	25/12/2024
147883	188188	1	Profesional Especializado	2028	16	2	2022RES-400.300.24-094273 del 02/12/2022	25/12/2024
147888	188303	3	Profesional Especializado	2028	24	20	2022RES-400.300.24-094268 del 02/12/2022	25/12/2024
147898			Profesional Especializado	2028	24	12	2022RES-400.300.24-095330 del 02/12/2022	25/12/2024
147821	188316	2	Profesional Especializado	2028	21	4	2022RES-400.300.24-094325 del 02/12/2022	25/12/2024
147815	189374	1	Profesional Especializado	2028	16	2	2022RES-400.300.24-094331 del 02/12/2022	25/12/2024
147880	188187	2	Profesional Especializado	2028	18	8	2022RES-400.300.24-094275 del 02/12/2022	25/12/2024
147931	188374	2	Profesional Universitario	2044	10	6	2022RES-400.300.24-094241 del 02/12/2022	25/12/2024
147844	188590	2	Profesional Universitario	2044	10	-	2022RES-400.300.24-094307 del 02/12/2022	Pendiente Exclusión
147910	188203	1	Profesional Especializado	2028	17	5	2022RES-400.300.24-095318 del 02/12/2022	25/12/2024
147937	188278	4	Profesional Especializado	2028	14	2	2022RES-400.300.24-094237 del 02/12/2022	25/12/2024
147816	190079	1	Profesional Especializado	2028	15	6	2022RES-400.300.24-094330 del 02/12/2022	25/12/2024
147867	188844	1	Profesional Especializado	2028	17	7	2022RES-400.300.24-094287 del 02/12/2022	25/12/2024
147909	188166	4	Profesional Especializado	2028	17	4	2022RES-400.300.24-094251 del 02/12/2022	25/12/2024
147961	188389	1	Profesional Universitario	2044	9	5	2022RES-400.300.24-094216 del 02/12/2022	25/12/2024
147862	188904	1	Profesional Especializado	2028	21	1	2022RES-400.300.24-094215 del 02/12/2022	25/12/2024
147912	187905	1	Profesional Universitario	2044	6	2	2022RES-400.300.24-095327 del 02/12/2022	25/12/2024
147895	188372	1	Profesional Universitario	2044	11	2	2022RES-400.300.24-095333 del 02/12/2022	25/12/2024

De acuerdo con la información detallada anteriormente, es necesario precisar lo siguiente:

- La lista de elegibles de la OPEC No. 147971 es insuficiente para cubrir las vacantes generadas de los empleos reportados con los códigos No. 188583 y 188600, por tal motivo solo se podría autorizar el uso de la lista para dos (2) vacantes, según proceda el orden de mérito, una vez se proceda a autorizar las vacantes definidas, las vacantes restantes podrán salir a concurso.
- La lista de elegibles de la OPEC No. 158763 es insuficiente para cubrir las vacantes generadas de los empleos reportados con los códigos No. 188336 y 188651, por tal motivo solo se podría autorizar el uso de la lista para tres (3) vacantes, según proceda el orden de mérito, una vez se proceda a autorizar las vacantes definidas, las vacantes restantes podrán salir a concurso.
- La lista de elegibles de la OPEC No. 147939 es insuficiente para cubrir las vacantes generadas de los empleos reportados con los códigos Nro. 189210, 189294, 188087, 188103, 188569, 188571, 188573 y 188392, por tal motivo solo se podría autorizar el uso de la lista para cuatro (4) vacantes, según proceda el orden de mérito, una vez se proceda a autorizar las vacantes definidas, las vacantes restantes podrán salir a concurso.
- La lista de elegibles de la OPEC No. 147953 y 147968 no son suficientes para cubrir las vacantes generadas, por tal motivo los empleos No. 188566 y 188307 pueden ser ofertados en el nuevo proceso de selección con dos (2) vacantes cada empleo.
- La lista de elegibles de la OPEC No. 147868 no es suficiente para cubrir las vacantes generadas, por tal motivo el empleo No. 188517 puede ser ofertado en el nuevo proceso de selección con una (1) vacante.
- La lista de elegibles de la OPEC No. 147899 no es suficiente para cubrir las vacantes generadas, por tal motivo el empleo No. 188559 puede ser ofertado en el nuevo proceso de selección con tres (3) vacantes.
- La lista de elegibles de la OPEC No. 147844 no podrá ser usada hasta que se solucione la solicitud de exclusión pendiente del elegible ubicado en la posición tres (3).

Por otro lado, los siguientes empleos cumplen con las condiciones de “**Empleo Equivalente**”:

Empleo Ofertado	Empleo Nuevo	Vacantes Generadas	Denominación	Código	Grado	Elegibles Disponibles	Resolución que Conformaría la Lista	Fecha de Vencimiento LE
147842	188119	1	Secretario Ejecutivo	4210	17	7	2022RES400.300.24-094309 del 2/12/2022	25/12/2024
147801		1	Secretario Ejecutivo	4210	17	4	2022RES400.300.24-094344 del 2/12/2022	25/12/2024
147921		1	Secretario Ejecutivo	4210	17	5	2022RES400.300.24-095322 del 2/12/2022	25/12/2024
147806		1	Secretario Ejecutivo	4210	17	5	2022RES-400.300.24-094235 del 02/12/2022	25/12/2024
147804		1	Secretario Ejecutivo	4210	17	2	2022RES-400.300.24-094341 del 02/12/2022	25/12/2024
147872	188568	1	Secretario Ejecutivo	4210	19	6	2022RES400.300.24-094282 del 2/12/2022	25/12/2024
147894		1	Secretario Ejecutivo	4210	19	11	2022RES-400.300.24-095334 del 02/12/2022	25/12/2024
147845	188261	1	Secretario General	1020	7	3	2022RES400.300.24-094306 del 2/12/2022	25/12/2024
147874	188354	2	Profesional Especializado	2028	17	1	2022RES-400.300.24-094280 del 02/12/2022	25/12/2024
147902						3	2022RES-400.300.24-095328 del 02/12/2022	25/12/2024
147836						7	2022RES-400.300.24-094313 del 02/12/2022	25/12/2024

147873						20	2022RES-400.300.24-098539 del 02/12/2022	25/12/2024
147877						5	2022RES-400.300.24-094278 del 02/12/2022	25/12/2024
147836	188560	2	Profesional Especializado	2028	17	7	2022RES-400.300.24-094313 del 02/12/2022	25/12/2024
147902	188564	1	Profesional Especializado	2028	17	3	2022RES-400.300.24-095328 del 02/12/2022	25/12/2024
147902	188853	1	Profesional Especializado	2028	17	3	2022RES-400.300.24-095328 del 02/12/2022	25/12/2024
147860		1	Profesional Especializado	2028	17	3	2022RES-400.300.24-094292 del 02/12/2022	25/12/2024
147970	188399	1	Profesional Especializado	2028	17	4	2022RES-400.300.24-094209 del 02/12/2022	25/12/2024
147882	188858	2	Profesional Especializado	2028	17	2	2022RES-400.300.24-094274 del 02/12/2022	25/12/2024
147870	188565	2	Profesional Especializado	2028	17	2	2022RES-400.300.24-094284 del 02/12/2022 del 02/12/2022	25/12/2024
147950	188351	1	Profesional Especializado	2028	15	3	2022RES400.300.24-094224 del 2/12/2022	25/12/2024
147939	188483	1	Técnico Administrativo	3124	13	4	2022RES400.300.24-094235 del 2/12/2022	25/12/2024
	188552	2						
	188555	1						
	188554	2						
147837	188258	1	Técnico Operativo	3132	14	3	2022RES400.300.24-094312 del 2/12/2022	25/12/2024
147841	188258	1	Técnico Operativo	3132	14	2	2022RES400.300.24-094310 del 2/12/2022	25/12/2024
147833	188258	1	Técnico Operativo	3132	14	4	2022RES400.300.24-094315 del 2/12/2022	25/12/2024
147880	188185	2	Profesional Especializado	2028	18	2	2022RES400.300.24-094275 del 2/12/2022	25/12/2024
147929	188305	6	Profesional Especializado	2028	12	5	2022RES400.300.24-094243 del 2/12/2022	25/12/2024
147952	188348	2	Profesional Especializado	2028	24	25	2022RES400.300.24098542del15/12/2022	25/12/2024
147930	188525	2	Profesional Especializado	2028	14	2	2022RES400.300.24-094242 del 2/12/2022	25/12/2024
147875	188172	2	Profesional Especializado	2028	21	15	2022RES400.300.24-094279 del 2/12/2022	25/12/2024
	188287	2						
147926	188287	2	Profesional Especializado	2028	21	9	2022RES-400.300.24-094245 del 02/12/2022	25/12/2024
147834	188080	1	Auxiliar Administrativo	4044	11	5	2022RES400.300.24-094314 del 2/12/2022	25/12/2024
	188556	1						
147809	188250	1	Técnico Operativo	3132	11	3	2022RES400.300.24-094336 del 2/12/2022	25/12/2024
147937	188283	2	Profesional Especializado	2028	14	2	2022RES400.300.24-094237 del 2/12/2022	25/12/2024

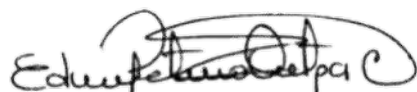
147939	188271	1	Técnico Administrativo	3124	13	4	2022RES-400.300.24-094235 del 02/12/2022	25/12/2024
147844	188128	2	Profesional Universitario	2044	10	5	2022RES-400.300.24-094307 del 02/12/2022	Pendiente Exclusión
147828	188308	2	Profesional Especializado	2028	21	1	2022RES-400.300.24-094319 del 02/12/2022	25/12/2024
	188320	1	Profesional Especializado	2028	21			
147821	188308	2	Profesional Especializado	2028	21	4	2022RES-400.300.24-094325 del 02/12/2022	25/12/2024
	188320	1	Profesional Especializado	2028	21			
147926	188308	2	Profesional Especializado	2028	21	9	2022RES-400.300.24-094245 del 02/12/2022	25/12/2024
	188320	1	Profesional Especializado	2028	21			
147830	188310	2	Profesional Especializado	2028	16	4	2022RES-400.300.24-095328 del 02/12/2022	25/12/2024
147939	188270	2	Técnico Administrativo	3124	13	4	2022RES-400.300.24-094318 del 02/12/2022	25/12/2024
147824	188389	1	Profesional Universitario	2044	9	1	2022RES-400.300.24-094322 del 02/12/2022	25/12/2024
147905	188395	2	Profesional Especializado	2028	24	23	2022RES-400.300.24-098541 del 15/12/2022	25/12/2024
147962	189395	1	Profesional Especializado	2028	16	1	2022RES-400.300.24-094215 del 02/12/2022	25/12/2024
147895	188527	1	Profesional Universitario	2044	11	2	2022RES-400.300.24-095333 del 02/12/2022	25/12/2024
147971	188272	1	Profesional Universitario	2044	11	2	2022RES-400.300.24-094208 del 02/12/2022	25/12/2024
147896	188287	2	Profesional Especializado	2028	21	14	2022RES-400.300.24-095332 del 02/12/2022	25/12/2024
147939	188262	1	Técnico Administrativo	3124	13	4	2022RES-400.300.24-094235 del 02/12/2022	25/12/2024
147911	190080	1	Profesional Universitario	2044	10	1	2022RES-400.300.24-094250 del 02/12/2022	25/12/2024
147813	188535	1	Profesional Especializado	2028	16	1	2022RES-400.300.24-094333 del 02/12/2022	25/12/2024
147926	188172	2	Profesional Especializado	2028	21	9	2022RES-400.300.24-094245 del 02/12/2022	25/12/2024
147824	188532	2	Profesional Universitario	2044	9	1	2022RES-400.300.24-094322 del 02/12/2022	25/12/2024
147922	189395	1	Profesional Especializado	2028	16	4	2022RES-400.300.24-095317 del 02/12/2022	25/12/2024
147823	188353	1	Profesional Especializado	2028	16	3	2022RES-400.300.24-094323 del 02/12/2022	25/12/2024
147926	188170	2	Profesional Especializado	2028	21	9	2022RES-400.300.24-094245 del 02/12/2022	25/12/2024
147815	188347	1	Profesional Especializado	2028	16	2	2022RES-400.300.24-094331 del 02/12/2022	25/12/2024

147888	188519	1	Profesional Especializado	2028	24	20	2022RES-400.300.24-094268 del 02/12/2022	25/12/2024
147898			Profesional Especializado	2028	24	12	2022RES-400.300.24-095330 del 02/12/2022	25/12/2024
147956	188653	3	Profesional Especializado	2028	24	11	2023RES-400.300.24-013466 del 27/02/2023	06/03/2025
147897	188263	1	Profesional Especializado	2028	24	25	2022RES-400.300.24-098540 del 02/12/2022	26/12/2024
147957	188532	2	Profesional Universitario	2044	9	4	2022RES-400.300.24-094220 del 2022-12-02	Pendiente Exclusión
147818	188353	1	Profesional Especializado	2028	16	1	2022RES-400.300.24-094328 del 02/12/2022	25/12/2024
147893	188309	4	Profesional Especializado	2028	18	4	2022RES-400.300.24-095321 del 02/12/2022	25/12/2024
147878	190079	1	Profesional Especializado	2028	15	4	2022RES-400.300.24-094277 del 02/12/2022	25/12/2024
147815	188188	1	Profesional Especializado	2028	16	2	2022RES-400.300.24-094331 del 02/12/2022	25/12/2024
147948	188282	1	Profesional Universitario	2044	10	2	2022RES-400.300.24-094225 del 02/12/2022	25/12/2024

Teniendo en cuenta la información relacionada anteriormente, es importante aclarar que la lista de elegibles 147844 no podrá ser usada hasta que se solucione la solicitud de exclusión pendiente del elegible ubicado en la posición tres (3).

Teniendo en cuenta la información relacionada anteriormente, es importante aclarara que la lista de elegibles 147957 no podrá ser usada hasta que se solucione la solicitud de exclusión pendiente del elegible ubicado en la posición uno (1).

Cordialmente,



EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO

Directora de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: Lina María Torres – DACA – PEP
Teresa del Pilar Ávila – DACA – PEP
Natalia Gómez Villarreal – DACA – PEP
Milena López Rodríguez – DACA – PEP
Nicole Pinzón Cortes – DACA – PEP
Andrés Felipe Gomez – DACA – Grupo Psicometría
Revisó: Nicole Pinzón Cortes – DACA – PEP
Aprobó: Lina María Torres – DACA – PEP

CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”

Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.

I. MARCO JURÍDICO

- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 815 de 2018

Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. (...)

2 (...)

3 (...)

4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO

¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad?

III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley¹

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y

¹ Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

- a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.
- b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.
- c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.
- d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.
- e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.

NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

² Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

³ Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.


FRÍDOLE BALLEEN DUQUE
Presidente



Función Pública

Concepto 102361 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000102361

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000102361

Fecha: 24/03/2021 02:50:07 p.m.

Bogotá D.C.

REF: CARRERA ADMINISTRATIVA. Lista de elegibles. EMPLEO. Provisión. Aplicación de lista de elegibles para proveer empleos creados luego de una reestructuración administrativa. Rad: 20212060078332 del 15 de febrero de 2021.

Acuso de recibo la comunicación de la referencia, a través de la cual informa de una situación presentada al interior de la Alcaldía de la Ceja, con relación a la provisión de empleos que se crearon con ocasión a la reestructuración administrativa; al respecto, me permito señalar:

Inicialmente es imperante manifestar que de conformidad con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016 este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Por lo anterior, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones particulares de las entidades, actuar como ente de control o de investigación, como tampoco inmiscuirnos en asuntos internos de la entidad como lo es la provisión de los empleos y los trámites que deben adelantarse para tal efecto; no obstante, de manera general sobre el tema objeto de consulta es preciso referir:

Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera:

El Decreto [1083](#) de 2015 en el Artículo 2.2.5.3.2, en relación con la provisión de los cargos de carrera dispone:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical."

Así las cosas, si un empleo de carrera administrativa está en vacancia definitiva, le corresponde a la entidad empleadora verificar los mecanismos de provisión definitiva señalados en la disposición transcrita y proveer el respectivo empleo en el orden correspondiente.

Uso de las listas de elegibles:

Sobre las listas de elegibles, la Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO. El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma

reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

(...)

4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

(...)” (Subrayado fuera de texto)

Por su parte, la Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”, consagra:

“ARTÍCULO 6. El numeral 4 del Artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2 (...)

3 (...)

4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

“ARTÍCULO 7. La presente Ley rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.”

(Subrayado fuera de texto)

Conforme a lo señalado en el numeral 4 del Artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la lista de elegibles únicamente se puede utilizar en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó el concurso de mérito. Esta disposición aplica a los concursos iniciados bajo su vigencia.

Con la modificación que el Artículo 6 de la Ley 1960 de 2004, la lista de elegibles obtenida en un concurso de mérito, se podrá utilizar en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó el concurso de mérito y las demás vacantes definitivas de cargos

equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad, siempre y cuando la Convocatoria se inicie en vigencia de la Ley 1960 de 2019.

No obstante, lo anterior, en relación con el tema objeto de consulta, es imperante referir que mediante escrito del 16 de enero de 2020 el Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, modificó el inciso primero de la página 3 del criterio unificado denominado "Uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019", precisando lo siguiente:

"las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos", entendiéndose con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC."

De acuerdo con el pronunciamiento de la CNSC, en adelante las listas de elegibles conformadas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los mismos empleos.

También se considera pertinente traer a colación el pronunciamiento efectuado por la Corte Constitucional mediante la Sentencia T-340 de 2020, con ponencia del Magistrado Dr. Luis Guillermo Guerrero Pérez, en el que se estudió la aplicación de la Ley 1960 de 2019 en el caso de concursos de méritos convocados y adelantados antes de la entrada en vigencia de la mencionada ley, en el que se determinó lo siguiente:

"3.6.3. Ahora bien, en lo que respecta a la aplicación del Artículo 6 la Ley 1960 de 2019 a las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se expidan dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019, sea lo primero advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma, por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley.

El primero de estos fenómenos, esto es, la retroactividad, se configura cuando la norma expresamente permite su aplicación a situaciones de hecho ya consolidadas. Por regla general está prohibido que una ley regule situaciones jurídicas del pasado que ya se han definido o consolidado, en respeto de los principios de seguridad jurídica y buena fe (50), así como del derecho de propiedad.

Por otro lado, el fenómeno de la ultractividad consiste en que una norma sigue produciendo efectos jurídicos después de su derogatoria, es decir "se emplea la regla anterior para la protección de derechos adquiridos y expectativas legítimas de quienes desempeñaron ciertas conductas durante la vigencia de la norma derogada, no obstante existir una nueva que debería regir las situaciones que se configuren durante su período de eficacia por el principio de aplicación inmediata anteriormente expuesto"[51].

Ninguno de los anteriores efectos de la ley en el tiempo se aplica en el caso sub-judice. El último fenómeno, que por sus características es el que podría ser utilizado en el caso concreto, es el de la retrospectividad, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, "pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva" [52]. Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia.

Para el caso de la modificación introducida al Artículo 31 de la Ley 909 de 2004 por la Ley 1960 de 2019, se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en

la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.

Como fue planteado en el capítulo anterior, la consolidación del derecho de quienes conforman una lista de elegibles “se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer” [53]. Así las cosas, las personas que ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas tienen un derecho subjetivo y adquirido a ser nombrados en período de prueba en el cargo para el cual concursaron, de suerte que respecto de ellos existe una situación jurídica consolidada que impide la aplicación de una nueva ley que afecte o altere dicha condición. Sin embargo, no ocurre lo mismo respecto de quienes ocuparon un lugar en la lista que excedía el número de vacantes a proveer, por cuanto estos aspirantes únicamente tienen una expectativa de ser nombrados, cuando quiera que, quienes los antecedan en la lista, se encuentren en alguna de las causales de retiro contenidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004[54].

Para la Sala, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso.

Por último, se aclara que en este caso no se está haciendo una aplicación retroactiva de la norma respecto de los potenciales aspirantes que podrían presentarse a los concursos públicos de méritos para acceder a los cargos que ahora serán provistos con las listas de elegibles vigentes en aplicación de la nueva ley. En efecto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto, en esas personas indeterminadas no existe una situación jurídica consolidada ni en curso.

3.6.4. Respecto de la aplicación de la Ley 1960 de 2019 para del uso de las listas de elegibles expedidas con anterioridad al 27 de junio del año en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió un criterio unificado el 1° de agosto de 2019, en el que, de manera enfática, estableció que la modificación establecida en dicha ley únicamente sería aplicable a los acuerdos de convocatoria aprobados después de su entrada en vigencia. No obstante, posteriormente, el pasado 20 de enero, la misma Comisión dejó sin efectos el primer criterio y estableció que “las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”, entendiéndose con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”[55].

3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.

(...)

Así las cosas, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley aplica a la situación de las personas que ocupan un lugar en la lista de elegibles que excedía el número de vacantes ofertadas y por proveer. Es decir que, si son las siguientes en orden y existe una lista vigente, en caso de producirse una vacante para ese empleo, aun cuando no haya sido ofertado, tendrán derecho a ser nombradas en las vacantes definitivas que se vayan generando, de conformidad con lo dispuesto en la referida ley. Sin embargo, en cada caso concreto, la entidad cuyas necesidades de personal se pretenden satisfacer mediante el concurso deberá realizar los trámites administrativos para reportar las vacantes definitivas de los cargos a la CNSC, así como los trámites financieros y presupuestales para poder hacer uso de las referidas listas.”

De acuerdo con la Corte, por regla general las leyes producen efectos jurídicos a futuro, es decir, surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia, no obstante, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general, para el caso de la vigencia de la Ley 1960 de 2019 se debe tener en cuenta que puede dar lugar a una aplicación retrospectiva de la norma, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, “pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva”.

Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia.

Según la Corte, para el caso de la modificación introducida al Artículo 31 de la Ley 909 de 2004 por la Ley 1960 de 2019, se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.

Para la Corte, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos de la ley.

Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues las entidades, deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella.

Concluye la Corte señalando que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente; es decir que, si son las siguientes en orden y existe una lista vigente, en caso de producirse una vacante para ese mismo empleo, aun cuando no haya sido ofertado, tendrán derecho a ser nombradas en las vacantes definitivas que se vayan generando, de conformidad con lo dispuesto en la referida ley.

Así las cosas, esta Dirección Jurídica concluye:

1. Para la provisión de una vacancia definitiva de un cargo de carrera administrativa, la entidad deberá acatar y respetar el orden de provisión contemplado en el Artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
2. Con la modificación que el Artículo 6 de la Ley 1960 de 2004, la lista de elegibles obtenida en un concurso de mérito, se podrá utilizar en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó el concurso de mérito y las demás vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad, siempre y cuando la Convocatoria se inicie en vigencia de la Ley 1960 de 2019.
3. De acuerdo con el pronunciamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, efectuado a partir de enero de 2020, las listas de elegibles conformadas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los mismos empleos.

4. Según la Corte, para el caso de la vigencia de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 2019 es posible dar lugar a una aplicación retrospectiva de la norma, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, como es el caso de quien se presentó a un concurso de méritos adelantado en un año anterior al 2019, que se encuentra en lista de elegibles en orden superior a los empleos que se busca proveer; es decir, su situación jurídica no ha sido consolidada, pues tiene una expectativa de ser nombrado, cuando quiera que, quienes lo antecedan en la lista, se encuentren en alguna de las causales de retiro contenidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, y mientras permanezca vigente la lista de elegibles.

No obstante, de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional, lo anterior no se considera como un derecho automático, pues para dar aplicación a la retrospectividad de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 2019, y en consecuencia ordenar el nombramiento en período de prueba de quien se encuentra en lista de elegibles, se debe verificar los siguientes aspectos:

a. Que la lista de elegibles se encuentre vigente.

b. El número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en la lista de elegibles; es decir que, el interesado ocupe el lugar inmediatamente siguiente a proveer.

c. Que se trate del mismo empleo; entiéndase con igual denominación código, grado, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo 28° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2023-07-21 15:32:38



Código TRD: 400

CIRCULAR No. 000005/2023

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ASUNTO: PLANES INSTITUCIONALES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2023

FECHA: 31 de enero 2023

En cumplimiento de los lineamientos establecidos para las entidades del Sector Público Nacional y respondiendo a las necesidades y expectativas de los servidores de MinTIC, por medio del presente documento se procede a adoptar, publicar y socializar los Planes Institucionales de la Gestión del Talento Humano para la Vigencia 2023 que se relacionan a continuación:

- Bienestar e Incentivos.
- Institucional de Capacitación.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estratégico de Talento Humano.
- Anual de Vacantes.
- Previsión de Recursos Humanos.

Dichos planes establecen actividades que permitirán favorecer el desarrollo integral de los funcionarios de la Entidad, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y el de sus familias, encaminadas a fortalecer su nivel de satisfacción, efectividad, eficacia y eficiencia, así como el sentido de pertenencia con el Ministerio.

Ello, en expresa aplicación del Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las Entidades del Estado, que dispone: "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano. 6. Plan Institucional de Capacitación. 7. Plan de Incentivos Institucionales. 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (...)".

(Firma digitalmente)

LUZ AIDA BARRETO BARRETO

Secretaria General

Elaboró: Brenda Beltrán Soler- Funcionaria Subdirección para la Gestión de Talento Humano
Lisbeth Liliana Forero Osorio - Funcionaria Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Revisó: Maria Yahvezine Del Castillo López - Abogada Subdirección para la Gestión del Talento Humano
Aprobó: Maria Claudia Avellaneda Micolta (E)- Subdirectora para la Gestión del Talento Humano
Cesar Augusto Mora Ramirez- Coordinador del GIT Desarrollo del Talento Humano.

*Artículo 33 numeral 6 del Decreto 1064 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", consistente en "(...) 6. Dirigir los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional del Ministerio y del Fondo (...)"

*Subdirección para la Gestión del Talento Humano en el artículo 36 ídem al manifestar que debe "(...) 7. Diseñar, implementar y evaluar 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 (...)" (negrilla y subraya fuera de texto)



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CIRCULAR 2023 PLANES TH

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230131-170039-8b0585-49839473

Creación:2023-01-31 17:00:39

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 17:03:08



Escanee el código
para verificación

Firma: SECRETARIA GENERAL

LUZ AIDA BARRETO BARRETO

65730412

labarreto@mintic.gov.co

SECRETARIA GENERAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CIRCULAR 2023 PLANES TH

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230131-170039-8b0585-49839473

Creación:2023-01-31 17:00:39

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 17:03:08



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	LUZ AIDA BARRETO BARRETO labarreto@mintic.gov.co SECRETARIA GENERAL	Aprobado	Env.: 2023-01-31 17:00:39 Lec.: 2023-01-31 17:02:43 Res.: 2023-01-31 17:03:08 IP Res.: 190.71.137.3



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Plan Anual de Vacantes 2023

Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Coordinación del Grupo Interno de Administración de Personal



En cumplimiento de la directriz establecida mediante la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, que establece que una de las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, es la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, con el fin de que los mismos permitan la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, y con ocasión de la expedición de la Circular 005 de 2016 sobre la obligatoriedad de las entidades a reportar la OPEC a la CNSC, en el año 2020 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizó el reporte de los empleos vacantes mediante la plataforma de información SIMO. De acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública el presente documento cuenta con la relación de las Vacantes definitivas, es decir, aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o son de libre nombramiento y remoción. Estas vacantes cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y es necesario proveerlas para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Para la presente vigencia se presenta a continuación la información de las vacantes definitivas con las que cuenta a la fecha el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el respectivo perfil del empleo definido en el artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, para cada nivel jerárquico. Es preciso aclarar que los perfiles definidos para cada empleo se pueden encontrar con mayor especificidad en la Resolución 00177, del 29 de enero de 2021.

Ahora bien, la Circular CNSC No: 20191000000157 del 18 de diciembre de 2019, en la establece los lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019 respecto de los concursos de ascenso (cerrados), siendo así necesario que los procesos de selección para proveer las vacantes ofertadas, de tipo ascenso, de ascenso y abiertos (mixtos) o abiertos, se definirá en la fase de planeación de la convocatoria.

En cuanto a los lineamientos por pérdida de la vigencia del párrafo 2º del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la identificación de los prepensionados, según Circular Externa CNSC 2022RS056860 del 17 de junio 2022, señala que, en adelante no se requiere que las entidades identifiquen la condición de pre-pensionado en las vacantes reportadas en la Oferta Pública de Empleos de carrera -OPEC - que se carga en el aplicativo SIMO.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 612 de 2018, por el cual se establecen directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, incluye como parte de la integración el Plan Anual de Vacantes, como se observa a continuación:

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:



"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

(...)

3. Plan Anual de

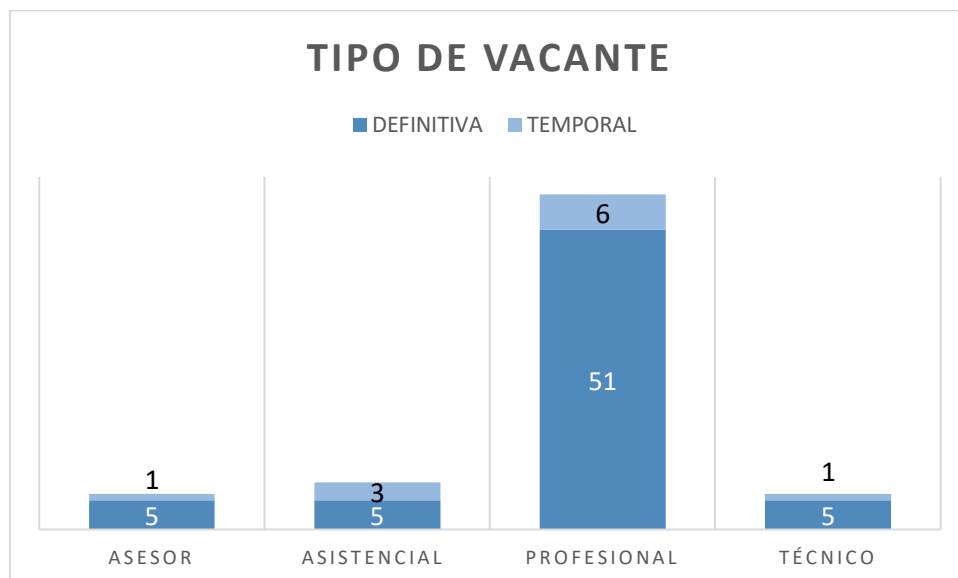
Vacantes(...)

Texto subrayado fuera de texto original

Por lo cual, el Ministerio en cumplimiento de la normatividad y comprometido con la planeación estratégica institucional para el óptimo desarrollo de sus acciones, elaboró el presente documento que describe las vacantes de su planta de personal del año 2022.

A continuación, encontrará los grupos de empleos por nivel jerárquico y grados según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para facilitar el manejo de los términos de las tablas a continuación se presentan las definiciones más relevantes: Nivel del Empleo: Elemento de la denominación de un empleo que define la jerarquía y responsabilidad de un empleo. El Decreto 1083 de 2015 los agrupo en 5 grandes niveles que se mencionan a continuación de mayor a inferior jerarquía; Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Código: es la combinación numérica usada para identificar algunas características del empleo como el nivel; señalado con el primer dígito del código y la denominación; señalado con los tres dígitos siguientes. Grado: Son 2 dígitos que definen el grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por el gobierno nacional. Tipo de Nombramiento actual: Se trata de la medida de cobertura transitoria que actualmente se está usando para cubrir dicho empleo. Ubicación: Hace referencia a la dependencia del Ministerio en la que actualmente está ubicado el empleo.

La planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información de la Comunicaciones fue establecida mediante el Decreto 2619 del 17 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 1065 del 23 de julio de 2020, y está conformada por 659 empleos públicos, de los cuales se encuentran en vacancia definitiva y ~~en~~ los siguientes:



Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

NIVEL	DEFINITIVA	TEMPORAL	TOTAL
ASESOR	5	1	6
ASISTENCIAL	5	3	8
PROFESIONAL	51	6	57
TÉCNICO	5	1	6
<i>Total general</i>	66	11	77

De lo anterior se puede denotar que la mayor vacancia se presenta en empleos de nivel profesional, y en tipo definitivo, lo que permite inferir que los procesos más volátiles son los relacionados a actividades que refieren especialización en su realización. A continuación, se describen los empleos en vacancia por nivel jerárquico y tipo de vacante:

Vacancia Definitiva:

El total de empleos vacantes definitivas por nivel jerárquico, se presentan a continuación:

NIVEL	CANTIDAD
ASESOR	5
ASISTENCIAL	5
PROFESIONAL	51
TÉCNICO	5
Total general	66

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

En concordancia con la anterior tabla se muestra la discriminación en cantidades de empleos vacantes por nivel jerárquico, código y grado, en el siguiente análisis:



Vacantes definitivas de Empleos Públicos de Nivel Directivo:

MACROPROCESO	Cuenta de NOMBRE
APOYO	82
ESTRATEGICO	24
EVALUACIÓN	3

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Asesor:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Asesor	1020	6	1
Asesor	1020	12	1
Asesor	1020	16	2
Asesor	1020	18	1
Total general			5

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Profesional:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	24	4
Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional Universitario	2044	10	12
Profesional Universitario	2044	11	3
Total general			51

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes definitivas empleos públicos del Nivel Técnico:



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Técnico Administrativo	3124	13	4
Técnico Operativo	3132	11	1
Total general			5

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

En concordancia con la anterior tabla se muestra la discriminación en cantidades de empleos vacantes temporales por jerárquico, código y grado, en el siguiente análisis:

Vacantes temporales empleos públicos del Nivel Asesor:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Asesor	1020	13	1
Total general			1

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes temporales empleos públicos del Nivel Profesional:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Profesional Especializado	2028	12	1
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Universitario	2044	6	3
Profesional Universitario	2044	10	1
Total general			6

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Vacantes temporal empleos públicos del Nivel Técnico:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Cuenta de NOMBRE
Técnico Administrativo	3124		1
Total general			1

La información contenida en el presente informe fue generada por el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal con corte a diciembre de 2022. Las vacantes contenidas en este documento se surtirán conforme a las necesidades del servicio del Ministerio, para lo cual, se usaran instrumentos de selección que garanticen el cumplimiento de requisitos para desempeño del empleo y la transparencia del proceso como lo son: la aplicación de pruebas meritocráticas del Departamento Administrativo de la Función Pública, Concurso de Méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la aplicación de pruebas internas de evaluación de conocimientos básicos, según la naturaleza y condiciones del cargo.



Por otra parte, para garantizar el cumplimiento Decreto 2011 de 2017, en cuanto a las metas establecidas en el artículo 1, en el cual se establece:

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad
	Al 31 de diciembre de 2019	Al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2 %	3 %	4 %
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1 %	2 %	3 %
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,5 %	1 %	2 %

El Ministerio realizará acciones afirmativas que permitan la inclusión del personal con condición de discapacidad con las capacidades, competencias y requisitos para desempeñar el empleo.

Es así, que teniendo en cuenta los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Gestión y Planeación este Ministerio reconocerá y respetará la diversidad de todas las personas de su planta de personal, así como la forma en la que realice la provisión de sus vacantes.

CONCURSO DE MÉRITOS – NACIÓN 3-2020

El Ministerio reportó el empleo en referencia a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser incluido en la Convocatoria identificada como “Proceso de Selección No. 1517 de 2020 - Nación 3.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo número 20201000003346 MinTIC del 28-11-2020 y Acuerdo modificatorio 20211000000106 de 19-01-2021, convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente

Dado que la Programación presupuestal con recursos contemplados para concursos se ejecutó correctamente, el Ministerio quiere contar con las listas de elegibles vigentes, cuando surge una vacante de acuerdo con la información de la CNSC para proceder a la provisión temporal de forma rápida y oportuna con personal competente.

Ahora bien, mediante oficio recibido por este Ministerio por parte de la CNSC con número 2022RS134417 de fecha del día 15 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió al Ministerio TIC la lista de elegibles. Así mismo, mediante correo electrónico por parte de la CNSC la información sobre las firmezas de las listas de elegibles del proceso de selección 2020 - Nación 3.

Es así como, para el año 2023 se proyecta proveer definitivamente mediante uso obligatoria de listas de elegibles doscientos ocho



(208) empleos vacancia reportados en el año 2020 en el aplicativo SIMO a la CNSC para provisión mediante concurso de méritos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Asesor	1020	9	ASESOR	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Asesor	1020	7	ASESOR	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.7. DIRECCIÓN JURÍDICA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Auxiliar Administrativo	4044	9	ASISTENCIAL	Definitiva	4.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.2.1. SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Especializado					
Profesional Especializado	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	24	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	18	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Profesional Especializado	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
Técnico	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
<i>Administrativo</i>					
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4. SECRETARÍA GENERAL
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
<i>Profesional Especializado</i>	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
<i>Asesor</i>	1020	12	ASESOR	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	21	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Técnico Operativo</i>	3132	14	TÉCNICO	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	17	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<i>Profesional Especializado</i>	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	3.1. DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES
Profesional Especializado	2028	20	PROFESIONAL	Definitiva	3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Auxiliar Administrativo	4044	11	ASISTENCIAL	Definitiva	1.2. OFICINA ASESORA DE PRENSA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
Secretario Ejecutivo	4210	19	ASISTENCIAL	Definitiva	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Profesional Especializado	2028	14	PROFESIONAL	Definitiva	4.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO
Profesional	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
Universitario					
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	2.3. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	11	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Operativo	3132	13	TÉCNICO	Definitiva	2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Técnico Operativo	3132	11	TÉCNICO	Definitiva	2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Secretario Ejecutivo	4210	17	ASISTENCIAL	Definitiva	1.5. OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Profesional Universitario	2044	6	PROFESIONAL	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Especializado	2028	15	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL
Profesional Especializado	2028	16	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Profesional Universitario	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	3.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico Administrativo	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA DE NOMBRAMIENTO
<i>Administrativo</i>					
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	9	PROFESIONAL	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	3.3.1. SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES
<i>Auxiliar Administrativo</i>	4044	11	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Conductor Mecánico</i>	4103	13	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Técnico Administrativo</i>	3124	13	TÉCNICO	Definitiva	4.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>	4064	9	ASISTENCIAL	Definitiva	4.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Profesional Universitario</i>	2044	10	PROFESIONAL	Definitiva	3.3.3. SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL

Fuente: planta de personal MinTIC, diciembre 2022.

Aprobó: María Claudia Avellaneda Micolta – Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (e)

Elaboró: Andrés Felipe Ayala Castañeda - Coordinador de Administración de Personal





NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.923.930, presta sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así:

Que mediante Resolución No. 4441 del 24 de diciembre de 1993, fue nombrada en periodo de prueba en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA 5040-18** de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 059 del 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución 3508 del 24 de diciembre de 1999, fue incorporada en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-18** del Grupo de Trabajo de Recaudo y control de Cartera de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 317 del 21 de enero de 2000.

Que mediante Resolución 958 del 15 de julio de 2003, fue incorporada en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-18** de la **SECRETARIA GENERAL** de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 106 del 15 de julio de 2003.

Que mediante resolución 00334 del 27 de febrero de 2004 fue encargada como **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-11** de la Subdirección Administrativa, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 006 del 16 de marzo de 2004.

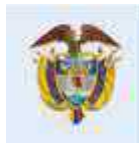
Que mediante Resolución 003612 del 22 de diciembre de 2006, fue encargada hasta el quince (15) de marzo de 2007 como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-09** de la Oficina Jurídica.

Que mediante Resolución 00351 del 03 de marzo de 2008, fue encargada por el termino de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11** de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta 014 del 03 de marzo de 2008.

Que mediante Resolución 002007 del 03 de septiembre de 2008, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11** de la Secretaria General, tomando posesión del cargo mediante Acta 063 del 03 de septiembre de 2008

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 000217 del 10 de febrero de 2006, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Apoyar al jefe Inmediato en la instrucción de los procesos disciplinarios.
3. Suministrar oportunamente la información sobre el estado de los procesos.
4. Analizar y observar las quejas que sobre presuntas conductas disciplinarias se presenten en la Entidad.
5. Contribuir en la formulación de mecanismos e instrumentos que permitan brindar oportuna y eficientemente la información que se requiera para las investigaciones de Control Disciplinario Interno.



6. Participar y adelantar las actividades encaminada a hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con Control Disciplinario Interno.
7. Vigilar el cumplimiento del registro de las sanciones disciplinarias impuestas.
8. Suministrar información confiable para la elaboración de los informes que deben enviarse a los entes de control.
9. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina, conceptos, relacionados con el derecho disciplinario.
10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Que mediante Resolución 2927 del 11 de diciembre de 2009, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11** de la Secretaria General, a partir del 01 de enero de 2010.

Que mediante Resolución 000229 del 15 de marzo de 2010, fue encargada por el término de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión 0178 del 16 de marzo de 2010.

Que mediante Resolución 001866 del 17 de septiembre de 2010, le fue prorrogado el encargo por el término de seis (6) meses en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00071 de 2010, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tenga por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la entidad.
2. Asegurar la ejecución 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 en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Aplicar sistema de información y presentar las mejoras que considere convenientes para administrar con mayor eficiencia la información de la dependencia y los recursos puestos a disposición de esta.
4. Garantizar que la evidencia con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
5. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
6. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y la profesión que ejerce.
7. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
8. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño.
9. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo dado en los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 000413 del 17 de marzo de 2011, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**, de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.



Que mediante Resolución No. 0820 del 29 de abril de 2011, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No 0021 del 02 de mayo de 2011.

Que mediante Resolución No. 2805 de 03 de noviembre de 2011, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, .

Que mediante Resolución No. 1042 de 02 de mayo de 2012, le fue prorrogado el encargo en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses.

Que mediante Resolución No. 3010 de 09 de septiembre de 2013, se le dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica .

Que mediante Resolución No. 000440 del 25 de marzo de 2015, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 15**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No 0014 del 06 de abril de 2015.

Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses, tomando posesión mediante acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00250 del 26 de febrero de 2015 , tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la revisión de las normas, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en especial en temas de telecomunicaciones y/o contratación estatal.
3. Participar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme su complejidad y asignación por parte del Jefe de la Oficina
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Participar en el proceso de compilación de la normatividad aplicable a la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las demás aplicables al sector TIC.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 3368 del 06 de octubre de 2015, fue prorrogado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, por el termino de seis (6) meses,



Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, se dio por terminado el encargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 18**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio.

Que mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 24**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 003132 de 2018, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciarios y/o concesionarios del Ministerio
4. Revisar y elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que mediante Resolución No.00011 del 10 de enero de 2020, fue encargada de las funciones de **la COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES**, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Globalizada de este Ministerio.

Mediante Resolución No. 3362 del 26 de diciembre de 2017 y le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Apoyar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las



Comunicaciones, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación - Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, si el mismo se requiere.
6. Atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica y extrajudicial del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Entidades Públicas, lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación - Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministerio, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.
10. Rendir informes de gestión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando éste lo solicite.
11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Que mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modificó su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24** ocupado por la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ** asignado a la Oficina Asesora Jurídica, quedó asignado en la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

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.

Que el vínculo laboral de los empleados públicos de este Ministerio, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el día 02 de marzo de 2021, con destino al interesado.

ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Proyectó: Yecenia Ferreira Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano



Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AVILA CASTANEDA
Funcionario SGTHTGTA@
Fecha de firma: 2021-03-02T16:10:34-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

TRD:4021
NIT: 899999053-1

**LA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E) DEL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

CERTIFICA:

Que la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.923.930, presta sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución No. 4441 del 24 de diciembre de 1993, fue nombrada en periodo de prueba en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 5040 – GRADO 18** de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo según Acta de Posesión No. 059 del 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución No. 3508 del 24 de diciembre de 1999, fue incorporada en la planta de personal del Ministerio de Comunicaciones en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 5040 – GRADO 18** del Grupo de Trabajo de Recaudo y Cartera, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión No. 317 del 21 de enero de 2000.

Que actualmente mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 24**, de **LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015.

Que, ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0250 del 26 de febrero de 2015, tuvo asignadas en el cargo las siguientes funciones:

1. Participar la proyección y revisión de normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Intervenir en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como

- los de los licenciatarios y/o concesionarios del Mintic
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
 5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
 6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 7. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
 8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Que adoptado el Manual de funciones y Competencias Comportamentales mediante Resolución No. 003060 del 24 de noviembre de 2017, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia, manteniendo los preceptos de seguridad jurídica
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio.
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el

Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 3132 del 08 de noviembre 2018, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia, manteniendo los preceptos de seguridad jurídica.
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio.
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que mediante Resolución No. 00011 del 10 de enero de 2020, fue encargada de las funciones como **COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**, adscrito a la **DIRECCIÓN JURÍDICA** del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que mediante Resolución No. 003132 del 8 de noviembre de 2018 se crean los grupos internos de trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, se asignan las funciones y se derogan unas resoluciones:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo Único de TIC.
2. Coordinar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo Único de TIC o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación – Ministerio y del Fondo Único de TIC.
4. Apoyar al Director Jurídico en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio y el Fondo Único de TIC sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Director Jurídico, si el mismo se requiere.
6. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y

- prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica y extrajudicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC y Entidades Públicas, lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación, Ministerio y Fondo Único de TIC.
 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
 9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministerio, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.
 10. Rendir informes de gestión al Director Jurídico cuando éste lo solicite.
 11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Que mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modificó su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24** ocupado por la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ** quedó asignado en la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 001350 de 30 de julio de 2020, reemplazado por los anexos en la Resolución No. 001587 de 27 de agosto de 2020 le fueron asignadas las siguientes funciones:

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.

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

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.

Que mediante Resolución No. 00442 del 20 de enero de 2023, se da por terminado un encargo en carrera administrativa a la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 51.923.930 en el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, deberá retomar, de manera inmediata, el ejercicio del empleo **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 19** en la **DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** del cual es titular en la planta del

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Que, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 del 29 de enero de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:


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.

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 10 de agosto de 2023 con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)
ANGÉLICA MARÍA TOCORA CASTRO

Proyectó: Olga Liliana Sánchez Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano 

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 51923930 EDDA
DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230810-155927-4e53d5-76622511

Creación:2023-08-10 15:59:27

Estado:Finalizado

Finalización:2023-08-11 17:25:57

Firma: Coordinador GIT Administración de Personal

Angelica Maria Tocora Castro

65751193

atocora@mintic.gov.co

Asesor

MinTic

Elaboración: Profesional Especializado SGTH

OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA

69005163

osanchez@mintic.gov.co

Profesional Especializado

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 51923930 EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230810-155927-4e53d5-76622511

Creación:2023-08-10 15:59:27

Estado:Finalizado

Finalización:2023-08-11 17:25:57

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA osanchez@mintic.gov.co Profesional Especializado	Aprobado	Env.: 2023-08-10 15:59:27 Lec.: 2023-08-10 16:02:38 Res.: 2023-08-10 16:02:50 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	Angelica Maria Tocora Castro atocora@mintic.gov.co Asesor MinTic	Aprobado	Env.: 2023-08-10 16:02:50 Lec.: 2023-08-11 17:25:41 Res.: 2023-08-11 17:25:57 IP Res.: 190.145.189.98

TRD:4021
NIT: 899999053-1

**LA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E) DEL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

CERTIFICA:

Que la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.923.930, presta sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución No. 4441 del 24 de diciembre de 1993, fue nombrada en periodo de prueba en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 5040 – GRADO 18** de la Planta Globalizada de este Ministerio, tomando posesión del cargo según Acta de Posesión No. 059 del 16 de febrero de 1994.

Que mediante Resolución No. 3508 del 24 de diciembre de 1999, fue incorporada en la planta de personal del Ministerio de Comunicaciones en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 5040 – GRADO 18** del Grupo de Trabajo de Recaudo y Cartera, tomando posesión del cargo mediante Acta de Posesión No. 317 del 21 de enero de 2000.

Que actualmente mediante Resolución No. 2735 del 17 de noviembre de 2015, fue encargada como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 – GRADO 24**, de **LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 120 del 20 de noviembre de 2015.

Que, ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0250 del 26 de febrero de 2015, tuvo asignadas en el cargo las siguientes funciones:

1. Participar la proyección y revisión de normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Intervenir en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como

- los de los licenciarios y/o concesionarios del Mintic
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
 5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
 6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 7. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
 8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Que adoptado el Manual de funciones y Competencias Comportamentales mediante Resolución No. 003060 del 24 de noviembre de 2017, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia, manteniendo los preceptos de seguridad jurídica
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciarios y/o concesionarios del Ministerio.
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el

Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 3132 del 08 de noviembre 2018, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia, manteniendo los preceptos de seguridad jurídica.
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio.
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar el conocimiento, aplicación y perfeccionamiento del MIG al interior de la dependencia, para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio, atendiendo la normatividad legal 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 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.

Que mediante Resolución No. 00011 del 10 de enero de 2020, fue encargada de las funciones como **COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**, adscrito a la **DIRECCIÓN JURÍDICA** del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que mediante Resolución No. 003132 del 8 de noviembre de 2018 se crean los grupos internos de trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, se asignan las funciones y se derogan unas resoluciones:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo Único de TIC.
2. Coordinar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo Único de TIC o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.
3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación – Ministerio y del Fondo Único de TIC.
4. Apoyar al Director Jurídico en las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio y el Fondo Único de TIC sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Director Jurídico, si el mismo se requiere.
6. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y

- prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica y extrajudicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC y Entidades Públicas, lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación, Ministerio y Fondo Único de TIC.
 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
 9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministerio, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control.
 10. Rendir informes de gestión al Director Jurídico cuando éste lo solicite.
 11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Que mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modificó su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24** ocupado por la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ** quedó asignado en la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 001350 de 30 de julio de 2020, reemplazado por los anexos en la Resolución No. 001587 de 27 de agosto de 2020 le fueron asignadas las siguientes funciones:

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.

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

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.

Que mediante Resolución No. 00442 del 20 de enero de 2023, se da por terminado un encargo en carrera administrativa a la señora **EDDA DEL PILAR ACERO GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 51.923.930 en el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 adscrito a la **SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, deberá retomar, de manera inmediata, el ejercicio del empleo **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 19** en la **DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** del cual es titular en la planta del

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Que, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 del 29 de enero de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:


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.

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 10 de agosto de 2023 con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)
ANGÉLICA MARÍA TOCORA CASTRO

Proyectó: Olga Liliana Sánchez Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano 

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 51923930 EDDA
DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230810-155927-4e53d5-76622511

Creación:2023-08-10 15:59:27

Estado:Finalizado

Finalización:2023-08-11 17:25:57

Firma: Coordinador GIT Administración de Personal

Angelica Maria Tocora Castro

65751193

atocora@mintic.gov.co

Asesor

MinTic

Elaboración: Profesional Especializado SGTH

OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA

69005163

osanchez@mintic.gov.co

Profesional Especializado

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 51923930 EDDA DEL PILAR ACERO GONZÁLEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230810-155927-4e53d5-76622511

Creación:2023-08-10 15:59:27

Estado:Finalizado

Finalización:2023-08-11 17:25:57

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA osanchez@mintic.gov.co Profesional Especializado	Aprobado	Env.: 2023-08-10 15:59:27 Lec.: 2023-08-10 16:02:38 Res.: 2023-08-10 16:02:50 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	Angelica Maria Tocora Castro atocora@mintic.gov.co Asesor MinTic	Aprobado	Env.: 2023-08-10 16:02:50 Lec.: 2023-08-11 17:25:41 Res.: 2023-08-11 17:25:57 IP Res.: 190.145.189.98