



"Anexo Manual Específico de Funciones y 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 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 desarrolle	



"Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.

9. Elaborar y presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad interna del Ministerio.
2. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Manejo de bases de datos.
4. Normatividad sector público
5. Planeación Estratégica.
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	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: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines	Trece (13) 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.	