

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Acompañar el proceso de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar en el diseño de nuevos instrumentos (y/o ajustar los existentes) para los procedimientos de contratación.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen</li> </ol>	

“Anexo Manual Específico de 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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>