

“Anexo Manual Específico de Funciones y 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 empleos 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>	
---	--