

“Anexo Manual Específico de Funciones y 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 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en 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>
---	---