

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	
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	

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

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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---