



0000250

26 FEB 2015

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL AJUSTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

De conformidad con lo señalado en los artículos 29 y 35 del Decreto 1785 del 28 de septiembre de 2014, "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", dispuso que los organismos y entidades debían ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del citado decreto; por tal razón, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procedió a dar cumplimiento a la directriz expuesta, y efectuó un análisis exhaustivo al manual de funciones existente (Resoluciones 3359 de 2012, 1022 de 2013, 4123 de 2013), y se proyectó el nuevo documento cumpliendo con las disposiciones previstas en la norma y la metodología sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Es preciso señalar, que observando la reciente reglamentación instituida por el Gobierno Nacional, se incorporó en el nuevo manual de funciones del MINTIC los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el objeto de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Así mismo, y como resultado del análisis hecho al manual específico de funciones y competencias laborales, aprobado mediante la Resolución 3359 de 2012 y sus adiciones, y el seguimiento que se venía realizando a la definición de las funciones determinadas para los cargos que conforman la planta de personal del Ministerio, aprobada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 2619 de 2012, se efectuó un trabajo conjunto entre la Secretaría General y las demás dependencias del Ministerio, en donde cada responsable de área o grupo interno de trabajo, presentó las propuestas de ajuste a los perfiles, para la mejora continua de los mismos, buscando con ello facilitar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas establecidas en el Plan Vive Digital 2014 - 2018, el cual entre sus principales prioridades tiene hacer de Colombia un país líder en el desarrollo de aplicaciones sociales dirigidas a la población más necesitada, y ser el gobierno más eficiente y transparente gracias al uso de las TIC.

Cordialmente

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Coordinadora del Grupo de Administración de Persona



MINTIC

0000250

26 FEB 2015



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	Nivel Asistencial	516
2.5	Dirección de Promoción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	518
	Nivel Profesional	522 A 530
	Nivel Asistencial	531
3.	Despacho del Viceministro de Tecnologías y Sistemas de la Información	533
	Nivel Asesor	537 A 548
	Nivel Asistencial	549 A 553
3.1	Dirección de Políticas y Desarrollo de Tecnologías de la Información	554
	Nivel Profesional	558 A 566
3.1.1	Subdirección de Innovación de Tecnologías de la Información	567
	Nivel Profesional	570 A 573
	Nivel Asistencial	574
3.1.2	Subdirección para el Desarrollo Económico de Tecnologías de la Información	576
	Nivel Profesional	579 A 583
	Nivel Asistencial	584
3.2	Dirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	586
	Nivel Profesional	591 A 596
	Nivel Asistencial	597
3.2.1	Subdirección de Gestión Pública de Tecnologías de la Información	600
	Nivel Profesional	603 A 607
	Nivel Asistencial	608
3.2.2	Subdirección de Seguridad y Privacidad de Tecnologías de la Información	611
	Nivel Profesional	614 A 621
	Nivel Asistencial	622
3.3	Dirección de Gobierno en Línea	625
	Nivel Profesional	629 A 633
	Nivel Técnico	634
	Nivel Asistencial	637 A 641
4.	Secretaría General	642
	Nivel Asesor	646 A 653
	Nivel Profesional	654 A 675
	Nivel Técnico	676 A 681
	Nivel Asistencial	682 A 687
4.1	Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	688



MINTIC.0000250

26 FEB 2019

**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	Nivel Profesional	691 A 718
4.2	Subdirección Financiera	719
	Nivel Asesor	722
	Nivel Profesional	725 A 758
	Nivel Técnico	759 A 770
	Nivel Asistencial	771 A 792
4.3	Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	793
	Nivel Asesor	797
	Nivel Profesional	800 A 841
	Nivel Técnico	842 A 858
	Nivel Asistencial	859 A 877





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

RESOLUCIÓN NÚMERO **0000250** DE 2015 **26 FEB 2015**

Por la cual se ajusta el 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 - MINTIC.

**EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 2618 de 2012, y en cumplimiento instituido en el Decreto Ley 770 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1785 de 2014, *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a señalar en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el artículo 29 del decreto en comento establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico se formalizará mediante resolución interna del Jefe del organismo.

Que el artículo 30 del mismo decreto, fija el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 35 ibídem, dispone un término de seis (6) meses a las entidades del orden nacional para ajustar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adelantó los estudios de que trata el artículo 29 del aludido Decreto.

Que atendiendo las nuevas disposiciones consagradas en el Decreto 1785 de 2014, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fijada mediante Decreto No 2619 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MINISTRO
CÓDIGO:	0005
GRADO:	-0-
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Presidente de la Republica

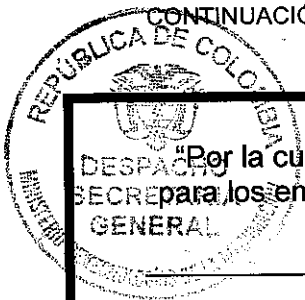
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir formular e implementar, con la asesoría y apoyo de las entidades adscritas y vinculadas al sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en concertación con las entidades territoriales, la formulación de políticas, lineamientos y directrices del Sector, que atiendan las necesidades actuales y futuras del País; apoyando de manera integral los procesos de participación, regulación, descentralización, construcción y fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional, que permitan incorporar al desarrollo del país los elementos y el conocimiento que éstas brindan, para promover el desarrollo social y económico de la Nación y ejercer una administración y control de los recursos del espectro radioeléctrico y de los servicios postales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

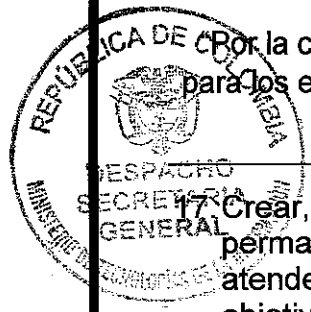
1. Dirigir el diseño, la adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

2. Definir las políticas y directrices para planear, formular, estructurar, dirigir, controlar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos del Ministerio.
3. Regir, en correspondencia con la ley, las funciones de vigilancia y control en el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Imponer las sanciones legales por el incumplimiento al régimen de telecomunicaciones y servir de segunda instancia como superior inmediato cuando así sea necesario.
5. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del territorio nacional.
6. Expedir los actos administrativos para ejercer la intervención del Estado en el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dentro de los límites y con las finalidades previstas por la ley.
7. Expedir los actos administrativos para establecer condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y que no se encuentren asignados por la ley a otros entes.
8. Expedir, de acuerdo con la ley, los reglamentos, condiciones y requisitos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Otorgar licencias, concesiones, autorizaciones, permisos y registros para la provisión de redes y servicios de comunicaciones, así como autorizar sus modificaciones, prórrogas, renovaciones y cesiones, de acuerdo con las normatividad vigente.
10. Ejercer la representación internacional de Colombia en el campo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente ante los organismos internacionales del Sector, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y bajo la dirección del Presidente de la República.
11. Expedir, de acuerdo con la ley, los actos administrativos para ejecutar los tratados y convenios sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ratificados por el País, especialmente en los temas relacionados con el espectro radioeléctrico y los servicios postales.
12. Ejercer la representación legal del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual podrá delegar de acuerdo con la ley.
13. Establecer y reformar el estatuto interno del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en concordancia con su naturaleza jurídica y demás elementos de ley.
14. Ejercer la vigilancia y supervisión a las entidades que tienen a su cargo el cumplimiento de funciones en materia de televisión.
15. Dirigir los procesos de contratación del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual podrá delegar.
16. Definir el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para el Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación.

FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

17. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
18. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio.
19. Dirigir la estructuración de mecanismos de financiación, promoción e incentivos al Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para financiar planes, programas y proyectos acorde a las funciones del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
20. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Gestión MIG.
21. Realizar las actuaciones necesarias que permitan el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
22. Asignar las funciones atribuidas al Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones no contempladas en este decreto, que se encuentren establecidas en otras disposiciones legales y reglamentarias, a las dependencias del Ministerio.
23. Las demás que le sean asignadas en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.
Administración Pública
Derecho Público, Constitucional, Administrativo, de Información y Comunicaciones.
Las políticas públicas estatales y el plan de desarrollo.
Sistema de Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los establecidos en la Constitución Política de Colombia, artículos, 177 y 207
Ser ciudadano en ejercicio

Tener más de veinticinco años de edad.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	06
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

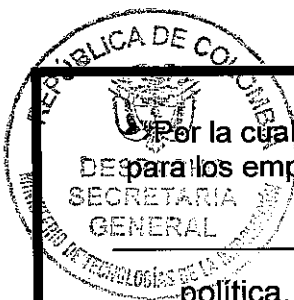
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la preparación, coordinación, formulación de políticas y programas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, mecanismo de seguimiento, mecanismos de financiación, preparación, coordinación y definición de políticas sectoriales para determinar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de información y comunicación competencia del Ministerio.
2. Asesorar el componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia del Ministerio.
3. Asesorar el proceso de vigilancia y supervisión a las entidades responsables del tema de televisión.
4. Asesorar al Ministro en la emisión de conceptos técnicos sobre los recursos de comunicaciones, Radio Difusión Sonora, asuntos postales y nuevas tecnologías.
5. Asesorar al despacho o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio.
6. Evaluar y recomendar a la alta dirección del Ministerio la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades relacionadas con el Sector de tecnologías de información y las comunicaciones.
7. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y de las actividades que se requieran.
8. Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en temas sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan orientar la





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- política, de conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad y del gobierno electrónico.
9. Recomendar al Ministro fórmulas relativas a la organización y desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación armónica de los diferentes servicios.
 10. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 11. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación de proyectos referidos a las necesidades de sistemas de información con relación a la misión y funciones de las áreas.
 12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Políticas públicas Comunicaciones.
 Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las actividades del Despacho relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el sistema integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas del Despacho en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el modelo integrado de gestión para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por el Despacho, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministro, en consonancia con los planes y proyectos propios de la Entidad, en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, los procesos de compra de activos y bienes y servicios.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad
5. Tramitar asuntos de diferente índole en representación del Despacho del Ministro por delegación de este o conforme a las autorizaciones generales emanadas de la Administración, realizando investigaciones, asistiendo a reuniones, juntas, consejos, comités, entre otros, y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
7. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia del Despacho del Ministro en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.

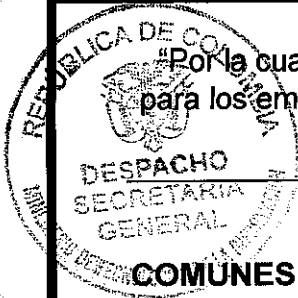
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada



28 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



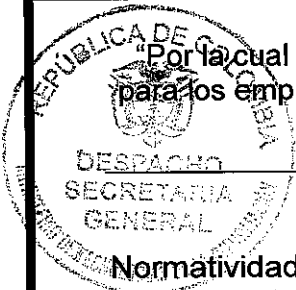
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las actividades del área para promocionar y divulgar las políticas, planes, programas y proyectos, logros y metas y sus resultados ante los usuarios internos y externos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los procesos de estructuración de las necesidades de contratación de la entidad referentes a la comunicación, manejo de medios de comunicación, campañas, estrategias, piezas comunicativas para soportar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias de competencia del Ministerio.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de comunicación relacionadas con la adopción, le ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
3. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y de las actividades que se requieran.
4. Asistir como representante del Ministro, a eventos con los medios masivos de comunicación cuando delegue o designar a los periodistas para la redacción de noticias, informes especiales, comunicados y demás propuestas de información dirigida a los medios masivos de comunicación.
5. Proponer la actualización permanente de las estrategias de comunicación con el propósito de mejorar la imagen corporativa del Ministerio y supervisar el cubrimiento de eventos institucionales e interinstitucionales con el fin de genera los archivos correspondientes.
6. Dirigir y orientar el diseño de publicaciones y la producción de videos institucionales con el propósito de emitir información acorde a las políticas del Ministerio, en el manejo y actualización de la información para unificar los criterios en cuanto a la divulgación de la misma.
7. Conceptuar sobre la conveniencia de conceder entrevistas a los medios de comunicación, la elaboración de separatas y ediciones especiales sobre el sector TIC, la participación institucional en exposiciones, ferias y la producción de información de informes radiales, para generar mecanismos de fortalecimiento a las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional.
8. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y en la gestión de divulgación y prensa para realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Coordinar la realización de campañas de comunicación educativa, de generación de cultura, institucionales e interinstitucionales en asocio con otros organismos públicos, dependencias, Ministerios y con alianzas público - privadas del sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
10. Desarrollar el monitoreo de medios y la medición de los impactos del Ministerio.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

6 FEB 2015



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	05
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la preparación, coordinación, formulación de políticas y programas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los mecanismos de evaluación y seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de políticas que permitan incrementar y facilitar el acceso a los medios de las TIC
2. Asesorar al Ministerio en la preparación, coordinación y definición de políticas sectoriales para determinar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de información y comunicación competencia del Ministerio.
3. Asesorar la estructuración del componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso y explotación de las Tecnologías de información y comunicación de competencia de Ministerio.
4. Asesorar al ministerio en la determinación de lineamientos para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias
5. Asesorar al Ministro en la emisión de conceptos técnicos sobre los recursos de comunicaciones y nuevas tecnologías.
6. Asesorar al despacho o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio.
7. Evaluar y recomendar a la alta dirección del Ministerio la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades relacionadas con el Sector de tecnologías de información y las comunicaciones.
8. Proponer y adelantar investigaciones y estudios en temas sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan orientar la política, de



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad y del gobierno electrónico.

9. Analizar fórmulas relativas a la organización y desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación armónica de los diferentes servicios para su posterior recomendación.
10. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

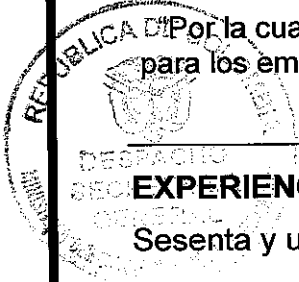
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

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

FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las actividades del área para la apropiación, promocionar y divulgar las políticas, planes, programas y proyectos, logros y metas y sus resultados ante los entes públicos internos y externos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
2. Participar en el diseño y promoción de la planeación estratégica institucional.
3. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y de las actividades que se requieran.
4. Asesorar en las diferentes estrategias de promoción de los procesos de apropiación de las TICS.
5. Asesorar al despacho o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio.
6. Evaluar y recomendar a la alta dirección del Ministerio la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades relacionadas con el Sector de tecnologías de información y las comunicaciones.
7. Asistir a las reuniones para las que sea designado en representación del Ministerio.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones

FEB 2015

13



por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las actividades del Despacho relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Gestión – MIG del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas del Despacho en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en el diseño, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por el Despacho, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministro, en consonancia con los planes y proyectos propios de la Entidad, en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, los procesos de compra de activos y bienes y servicios.
4. Participar en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Gestión – MIG del Ministerio.
5. Revisar la documentación e información del MIG para proponer mejoras al mismo.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
7. Tramitar asuntos de diferente índole en representación del Despacho del Ministro por delegación de este o conforme a las autorizaciones generales emanadas de la Administración, realizando investigaciones, asistiendo a reuniones, juntas, consejos, comités, entre otros, y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
9. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia del Despacho del Ministro en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

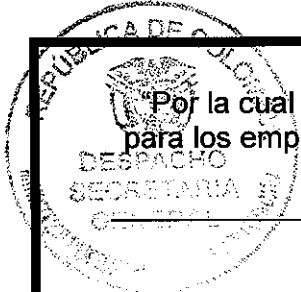
Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

26 FEB 2015

14



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley



FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y emitir conceptos en todos los temas que son competencia de esta dependencia para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente para la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de gestión.
2. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
3. Hacer seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de la dependencia.
4. Asesorar los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de planta acorde a las necesidades del Ministerio y de las competencias laborales requeridas.
5. Asesorar y dar respuesta oportuna a las consultas formuladas por su jefe inmediato y las remitidas por este.
6. Asesorar y realizar los procesos necesarios para la toma de decisiones de los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores públicos del Ministerio.
7. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de acción que contribuyan al mejoramiento de la dependencia.
8. Planear, programar, coordinar y evaluar los aspectos de la dependencia que le sean asignados.
9. Indagar y proponer alternativas de mejoramiento para los procesos en los que participa la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.
10. Elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.
11. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas para revisión del subdirector.
12. Participar en el diseño de nuevos instrumentos (y/o ajustar los existentes) de registro y monitoreo para los procedimientos de contratación.
13. Participar en la elaboración de informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

26 FEB 2015

16

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	06
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas y proyectos para el impulso y fortalecimiento de las distintas dependencias que hacen parte de la estructura orgánica del ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la preparación, coordinación y definición de políticas relacionadas con el sector de las tecnologías de la información y las Comunicaciones especialmente ante los organismos internacionales y en la coordinación de informes técnicos.
2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con la oferta y gestión de los recursos de Cooperación Técnica Internacional en el ámbito global, regional y bilateral en temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio.
3. Asesorar la elaboración de estudios de oferta de cooperación técnica internacional en las áreas de competencia del Ministerio.
4. Coordinar las modalidades y mecanismos para gestionar la Cooperación Internacional en temas de tecnologías de Información y las Comunicaciones.
5. Presentar a consideración del Ministro, los instrumentos, herramientas y documentos protocolarios que se requieran para generar acuerdos de cooperación internacional en el ámbito de la competencia del Ministerio.
6. Proponer al Ministro fórmulas, modelos, sistemas, esquemas, metodologías relacionadas con la organización y desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación armónica de los diferentes servicios.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- 8. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

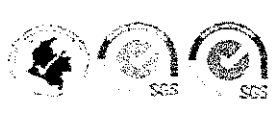
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

18



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en asuntos jurídicos, legales, técnicos y estratégicos a la alta dirección del Ministerio, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones del sector de las comunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
2. Preparar documentos para la formulación de planes de acción, planes estratégicos, actividades y acciones de la alta dirección del Ministerio o de dependencias de éste en relación con los programas propios del Ministerio.
3. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Adelantar investigaciones y estudios en materia de comunicaciones que permitan orientar la política, de conformidad con los planes y programas que se formulen.
5. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Realizar los informes de ejecución y avance de los planes y proyectos a su cargo.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal
 Derecho Administrativo
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Políticas públicas.
 Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

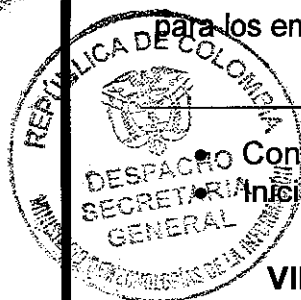
POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno



28 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"



Construcción de Relaciones
Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

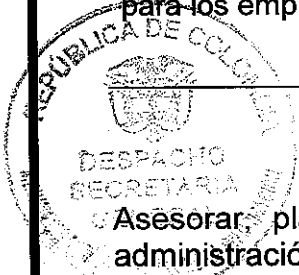
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las actividades del Despacho relacionadas con la administración de recursos físicos, económicos y financieros de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Gestión – MIG del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas del Despacho en lo que se refiere a la administración de recursos, físicos, económicos y financieros de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en el diseño, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por el Despacho, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministro, en consonancia con los planes y proyectos propios de la Entidad, en lo que se refiere a la administración de recursos físicos, económicos y financieros de la entidad, los procesos de compra de activos y bienes y servicios.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos físicos, económicos y financieros de la entidad.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia del Despacho del Ministro en lo que se refiere a la administración de recursos físicos, económicos y financieros de la entidad.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Contratación Pública
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

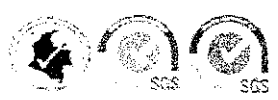
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	04
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la preparación, coordinación y formulación de políticas y programas en temas relacionados con las funciones atribuidas al Despacho del Ministro.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio en la preparación, coordinación y definición de políticas relacionadas con el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Asesorar al despacho o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio y el manejo de los grupos de interés.
3. Asesorar al despacho en los temas relacionados a las entidades adscritas y vinculadas en cuanto a los lineamientos estratégicos, de gestión y administración.
4. Evaluar y recomendar a la alta dirección del ministerio la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades en que participe o le sean asignados por el Ministro o jefe inmediato.
5. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia y saber por solicitud del Ministro o su jefe inmediato referentes a las condiciones generales de operación y explotación para las tecnologías de información y las comunicaciones.
6. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Realizar los informes relativos a las gestiones encomendadas.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver las consultas del jefe de oficina o las delegadas por él en la preparación, coordinación y formulación de planes y proyectos del Ministerio en temas relacionados

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar, asesorar y participar en la planeación estratégica del Ministerio, su ejecución, monitoreo, ajustes y evaluación de los planes o proyectos de las dependencias.
2. Evaluar y recomendar la adopción de disposiciones concernientes a los planes, proyectos y demás actividades en que participe o le sean asignados por el jefe inmediato.
3. Revisar y hacer seguimiento a la normativa aplicable a la dependencia.
4. Asistir y participar en representación del jefe directo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
5. Asesorar y resolver consultas formuladas por las dependencias del Ministerio.
6. Preparar, acompañar o participar en la de la generación de informes o documentos asociados a la actividad de la dependencia que sean delegados por el jefe inmediato.
8. Recibir y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) cumpliendo las disposiciones institucionales y la normativa vigente para tal fin.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

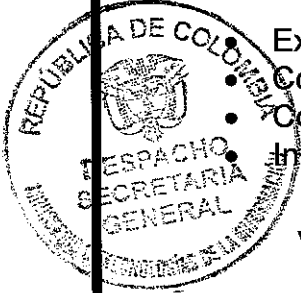
FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2015

23

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las acciones del Despacho del Ministro en las relaciones del Ministerio con otros despachos, entidades y personas de acuerdo a la normatividad vigente y en la preparación, coordinación, formulación y seguimiento de los Planes, programas y Proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas propuestas y formuladas por el Ministerio.
2. Analizar los temas de interés público que maneje el Ministerio, para proyectar los mecanismos de difusión, acceso y apropiación de las tecnologías de información y las comunicaciones que se van a implementar en el contexto nacional.
3. Presentar y socializar documento de política a grupos de interés.
4. Asesorar al Ministerio en la actualización e implementación de los Planes y Proyectos que adelanta la entidad a su interior para el desarrollo organizacional en sus distintos componentes y de los sistemas y tecnologías de información del Ministerio.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Asesorar y participar al Ministro en la administración de la agenda y asuntos interinstitucionales del Despacho.
7. Programar, participar y representar al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar documentos y material de apoyo para la asistencia del Ministro a reuniones y trámites del Despacho en las relaciones con otras entidades.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Asesorar, preparar los documentos técnicos de soporte e informes para los proyectos de Ley que le sean asignados, asesorar la vocería del Ministro ante el Congreso de la República, así como la atención de sus consultas, citaciones, debates y requerimientos relacionados con los objetivos y funciones del Ministerio.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal.

Entorno socio-político y de actualidad.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

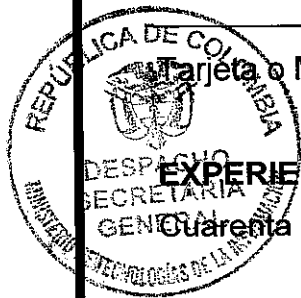
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las relaciones entre el Ministerio, los operadores y agentes del sector en relación con el cobro y recaudo de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo del proceso de revisión de las autoliquidaciones de derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y emitir los informes a las áreas que lo requieran
2. Definir los lineamientos para efectuar el proceso de liquidación de derechos correspondientes a las contraprestaciones que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás emolumentos a que haya lugar para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor del Ministerio.
3. Liderar y efectuar el seguimiento a las acciones del cobro persuasivo orientadas al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Liderar el proceso de actualización de la información referente al estado de cuenta de los concesionarios y demás personas que presten o utilicen los servicios del Sector.
5. Elaborar y presentar los informes a que haya lugar en relación con el estado de las contraprestaciones y demás derechos que se causen a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de las Comunicaciones.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal.

Entorno socio-político y de actualidad.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en los proyectos para el impulso y fortalecimiento de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio sobre aspectos relacionados con la misión, visión y funciones del Ministerio.
2. Asesorar las actividades y acciones de la alta dirección del Ministerio o de dependencias de éste en asuntos que requieran la competencia de su saber y entendimiento por solicitud del Ministro.
3. Dar soporte al Ministro en temas de Relaciones Interinstitucionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos
4. Emitir informes, opiniones o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración.
5. Impulsar y orientar la elaboración de formas y modelos que optimicen las Relaciones Interinstitucionales del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, propiciando su difusión y acceso.
6. Asesorar la formulación, dirección y coordinación de las políticas, planes, programas y regulaciones en materia del sector de las tecnologías de información y comunicaciones.
7. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio.
9. Asesorar en las relación con grupos de interés
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

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.

EXPERIENCIA

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

24
16 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en coordinar con la Oficina Asesorar jurídica, los conceptos de tipo técnico jurídicos que deban ser atendidos directamente por el despacho del Señor Ministro, así como apoyar jurídicamente la toma de decisiones del proceso de defensa judicial que permita brindar asesoría para la formulación de políticas relacionadas con el sector de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Asesorar y aconsejar a la Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.
3. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Asesorar las actividades y acciones para el cumplimiento de los objetivos de defensa judicial del Ministerio.
5. Asesorar y participar en el seguimiento de diligencias y actuaciones de carácter extrajudicial y en procesos judiciales en que sea parte el Ministerio de las TIC, con el objeto de actualizar y llevar un control.
6. Colaborar en los trámites y seguimiento de proyectos de normas de interés del Ministerio ante las distintas entidades e instancias que le ordene el Ministro.
7. Emitir informes, opiniones o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración.
8. Participar en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio cuando así se lo delegue el Ministro, con la finalidad de defender los intereses de la Entidad en los procesos en que esta sea parte.
9. Prestar apoyo y seguimiento en la actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina propia del Ministerio y del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de propiciar su difusión a los usuarios internos y

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Extremos de la Entidad, y promover su aplicación en los diferentes niveles del Ministerio.

10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

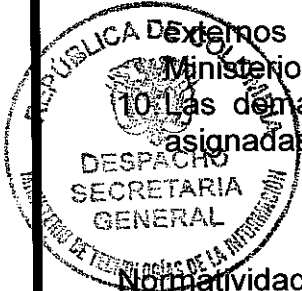
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

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.

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control en los pagos y giros de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la programación establecida y a la normatividad de ejecución presupuestal que regula el proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las áreas de tesorería y contabilidad el trámite de las facturas y cuentas por pagar dentro de la programación previamente establecida.
2. Asesorar y consolidar los informes de presupuesto, tesorería y almacén, para atender los requerimientos de las entidades de control sobre la información reportada.
3. Realizar seguimiento financiero mensualmente a los desembolsos de recursos asignados para que se cumpla con los compromisos pagados en el mes con cargo a los recursos del proyecto
4. Revisar y coordinar la aplicación de la retención en la fuente de acuerdo a las normas que regulan el proceso.
5. Revisar y verificar la elaboración de certificaciones de retención en la fuente
6. Actualizar y coordinar el Plan Anualizado de Caja - PAC.
7. Gestionar la solicitud de información faltante en el sistema de recaudo de ley y sistema de manual de cartera, determinando el valor pagado correspondiente al valor de la nómina.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones



000025026 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

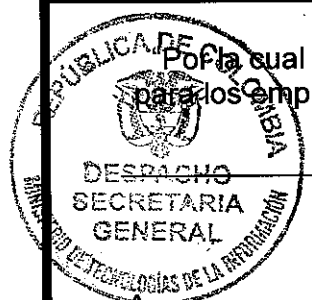
FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en la preparación, coordinación y formulación de políticas y programas del Ministerio en temas relacionados con la apropiación y desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio en la preparación, coordinación y definición de políticas relacionadas con el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Asesorar al despacho o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio.
3. Evaluar y recomendar a la alta dirección del ministerio la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades en que participe o le sean asignados por el Ministro o jefe inmediato.
4. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia y saber por solicitud del Ministro o su jefe inmediato.
5. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Caracteriza necesidades.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

31

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NÍVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	06
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en las actividades de la dependencia, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente para la Entidad y participando de la ejecución y control de los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de formulación de planes, programas y proyectos que soportan las diferentes políticas del Ministerio.
2. Atender las consultas efectuadas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y hacer seguimiento a la normativa, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con temas liderados.
4. Monitorear los sistemas de información que maneja el despacho y demás sistemas que le sean asignados para su seguimiento.
5. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Asistir y participar, en representación del ministerio, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Elaborar estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran.
9. Coordinar el trámite a las peticiones, quejas y reclamos – PQR.
10. Promover en el área la implementación y sostenimiento de Modelo Integrado de Gestión - MIG para la optimización de los recursos institucionales y mejorar la prestación del servicio.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación y estructuración de proyectos.
 Investigación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
 Planeación estratégica.
 Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

32

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los diferentes temas que estén a cargo de la entidad y en particular del área de desempeño.
2. Resolver las consultas que se hagan en relación a estos, de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con las tecnologías de información y las comunicaciones.
3. Analizar los posibles riesgos, planear, realizar y proponer las acciones que aseguren el logro de los objetivos y las metas definidas por la entidad y la dependencia, e identificar aquellos aspectos y dificultades que puedan impedir su cumplimiento referente a la determinación de las condiciones de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de información y comunicación, así como para los reglamentos, condiciones y requerimientos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso y explotación del espectro radioeléctrico y los servicios de sector de tecnologías de información y comunicación.
4. Desarrollar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que le sean requeridos.
5. Asegurarse de que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Modelo Integrado de Gestión - MIG, en el área de desempeño.

26 FEB 2015

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

6. Formular los indicadores e instrumentos de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar la ejecución de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área, aplicando el marco de referencia dado por el Modelo Integrado de Gestión - MIG.
7. Diseñar, perfeccionar y destinar sistemas de información o herramientas informáticas, para administrar de manera eficiente los recursos puestos a disposición de la entidad.
8. Elaborar planes, programas y proyectos para ser desarrollados por el área, en respuesta a los objetivos de la entidad, y aportar de manera decidida en la fijación de políticas y controles que den seguridad a la ejecución efectiva de los mismos.
9. Participar en los estudios que se adelanten con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y que permitan desarrollar los programas y proyectos en el momento oportuno, así como utilizar de manera óptima los recursos de que se dispone.
10. Realizar y presentar los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, de manera periódica o cuando sea requerido por las instancias correspondientes, haciendo caso de los formatos y parámetros establecidos por estas, así como prepara las presentaciones que le sean requeridas.
11. Valorar los resultados obtenidos de los procesos actuales, plantear políticas de operación y controles y buscar la implantación de mejoras requeridas para brindar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento sobre el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Formulación y Evaluación de proyectos.

Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

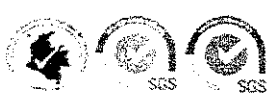
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada



26 FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación estratégica de la entidad, desarrollar propuestas de planes, programas, proyectos para cumplir con los objetivos estratégicos del Ministerio.
2. Diseñar herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, instructivos para el logro de los objetivos del despacho.
3. Aportar en la evaluación y seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que es elaborado por cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tenidos en cuenta como elemento base para la evaluación del desempeño.
4. Asegurarse de que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Modelo Integrado de Gestión - MiG, en el área de desempeño.
5. Diseñar el marco conceptual de los indicadores de proceso y producto para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el despacho.
6. Diseñar, perfeccionar y administrar sistemas de información o herramientas informáticas, para gestionar de manera eficiente los recursos puestos a disposición de la entidad.
7. Elaborar planes, programas y proyectos para ser desarrollados por el área, en respuesta a los objetivos de la entidad, y aportar de manera decidida en la fijación de políticas y controles que den seguridad a la ejecución efectiva de los mismos.
8. Participar en los estudios que se adelanten con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y que permitan desarrollar los programas y proyectos en el momento oportuno, así como utilizar de manera óptima los recursos de que se dispone.
9. Realizar y presentar los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, de manera periódica o cuando sea requerido por las instancias correspondientes, haciendo caso de los formatos y parámetros establecidos por estas.
10. Valorar los resultados obtenidos de los procesos actuales, plantear políticas de operación y controles y buscar la implantación de mejoras requeridas para brindar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En aspectos técnicos del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Régimen legal del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

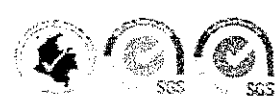
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada



0000025026 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos del despacho y las demás dependencias del Ministerio, teniendo en cuenta la orientación estratégica y de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y cuantificar las necesidades presupuestales del ministerio y soportar y consolidar la información, para la elaboración de los diferentes presupuestos de la entidad.
2. Analizar los posibles riesgos, planear, realizar y proponer las acciones que aseguren el logro de los objetivos y las metas financieras de la entidad.
3. Aportar en la evaluación del plan estratégico institucional, del plan de acción que es elaborado por cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tenidos en cuenta como elemento base para la evaluación del desempeño, al igual que la determinación de su valoración económica.
4. Asegurarse de que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Modelo Integrado de Gestión - MIG, y los diferentes sistemas de gestión en el área de desempeño.
5. Formular los indicadores financieros e instrumentos de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar la ejecución de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área, aplicando el marco de referencia dado por el Modelo Integrado de Gestión - MIG,.
6. Revisar y hacer informes sobre la gestión del Fondo de tecnologías de Información y las comunicaciones.
7. Revisar los estatutos del Fondo de tecnologías de Información y las Comunicaciones y proponer ajustes.
8. Participar en los estudios que se adelanten con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y que permitan desarrollar los programas y proyectos en el momento oportuno, así como utilizar de manera óptima los recursos de que se dispone.
9. Realizar y presentar los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, de manera periódica o cuando sea requerido por las instancias correspondientes, haciendo caso de los formatos y parámetros establecidos por estas.
10. Valorar los resultados obtenidos de los procesos actuales, plantear estrategias de operación y control y buscar la implantación de mejoras requeridas para brindar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	06
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.
2. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Gestión - MIG.
4. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
5. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.

8. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Derecho administrativo y procesal administrativo

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.
2. Desarrollar programas para la promoción de los beneficios que tiene la implementación de un Modelo Integrado de Gestión - MIG, donde el cliente es el principal actor.
3. Elaborar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.
4. Gestionar la elaboración de los actos administrativos requeridos para la intervención y participación activa del estado en el sector de las TIC.
5. Consolidar y elaborar los informes de gestión y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
6. Desarrollar las metodologías de indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Gestión - MIG.
7. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
8. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
10. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
11. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Formulación de Proyectos

Planeación Estratégica

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

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

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, formulados para la reglamentación del uso o explotación de los derechos del Estado sobre el Espectro Radioeléctrico y demás servicios del sector de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y conceptuar sobre los procesos formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con los procesos que ejecuta.
2. Participar en las actividades de articulación del equipo con otras entidades y demás dependencias del Ministerio.
3. Registrar en los sistemas de información los datos resultados de sus actividades.
4. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos – PQR, que le sean delegadas cumpliendo con la política institucional y la normativa vigente.
5. Elaborar los informes de la gestión asignada.
6. Formular mejoras en la secuencia de tareas, la circulación de la información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de los procedimientos en que participe.
7. Proponer, adelantar y participar en estudios que se planteen necesarios o útiles para el desempeño de la dependencia.
8. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos o programas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
9. Participar en la definición técnica de las metodologías e instrumentos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicios tecnológicos
 Atención a usuarios
 Contratación en tecnología e informática.
 Planeación y seguimiento
 Mantenimiento de computadores y software de oficina
 Manuales de usuario, técnicos y de procedimientos de los sistemas de información y tecnologías.
 Software de Ofimática, manejo experto de bases de datos.
 Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.



6 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

• Transparencia
• Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño, las normas internas y externas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los presupuestos de inversión y funcionamiento del Ministerio.
2. Elaborar los procesos, procedimiento, formatos, instructivos que soportan la gestión del despacho.
3. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal y presentar los informes requeridos.
4. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos – PQR, que le sean delegadas cumpliendo con la política institucional y la normativa vigente.
5. Elaborar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Analizar, identificar, gestionar y determinar las estrategias de mitigación de riesgos y construir la matriz de riesgos de los procesos del despacho.
7. Proponer, adelantar y participar en estudios que se planteen para la implementación de los sistemas integrales de gestión.
8. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos o programas que la dependencia plantea para el logro de sus objetivos.
9. Contribuir con la formulación de los planes de mejoramiento, participar en la definición técnica de las metodologías e instrumentos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia.
10. Participar en el acompañamiento a las auditorias que sea objeto del despacho del ministro.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines;

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

40

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño, las normas internas y externas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sistemas de información y proponer mejoras para administrar la información y demás recursos asignados a la dependencia.
2. Asegurar que las evidencias de ejecución de las funciones del despacho, se archiven en forma ordenada y con los soportes correspondientes, tal que facilite la evaluación del desempeño y el cumplimiento del Modelo Integrado de Gestión.
3. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área alineados con los procesos y procedimientos.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos asignado de acuerdo con las funciones asignadas y los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión MIG.
5. Participar en la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento de competencia del despacho y proponer las mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento en el que participe.
6. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Gestión en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Participar en los estudios e investigaciones que realice el área para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos, puestos a disposición del Despacho del Ministro.
8. Proponer y presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental
Normas vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo.
2. Recibir, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente.
3. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la Dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
4. Trasladar equipos, materiales y elementos dentro y fuera de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para garantizar la administración de la información.
6. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia.
7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, despacho y/o traslado de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la entidad.
9. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del superior inmediato.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención y servicio al público.
Formas de notificación de actos administrativos.
Manejo de Office.
Manejo y administración de archivos y documentos.
Administración y/o manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

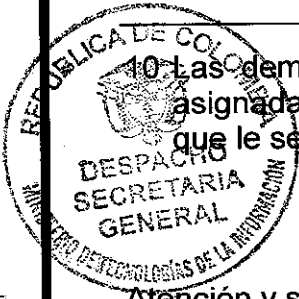
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

No Requiere.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	26
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Información y apoyar las acciones de carácter administrativo, documental y logístico que deba desarrollar el Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los clientes, usuarios y partes interesadas de manera personal o telefónicamente y trasladar a los interesados al profesional competente para dar trámite a la solicitud, según los procedimientos establecidos. de conformidad con los procedimientos definidos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Mantener actualizada la agenda del despacho, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
6. Realizar y registrar las llamadas externas que requiera el despacho con el propósito de agilizar las comunicaciones que deba establecer en el ejercicio de su gestión.
7. Recibir y registrar las llamadas telefónicas y trasladarlas a los servidores de las diferentes dependencias o establecer la necesidad de ser atendida por el despacho, con el objeto de descongestionar al Ministro con asuntos que pueden ser atendidos directamente por el equipo de trabajo del despacho o las áreas, llevando el registro diario sobre el trámite adelantado con cada información o servicio solicitado.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Archiva la documentación de acuerdo con las tablas de retención, para garantizar un archivo actualizado y de ágil consulta.
9. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
13. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Buenas relaciones interpersonales.
Manejo de Internet e Intranet.
Gestión y administración de archivos
Sistema de Gestión Documental
Software de Ofimática
Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Aprobación de tres años de educación superior.

26 FEB 2015

43

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



I. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación y estudios sectoriales del Ministerio y demás entidades del sector, de acuerdo a la normatividad vigente y los planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con las distintas áreas y dependencias los procesos de elaboración del anteproyecto de inversión del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
2. Asesorar a las distintas áreas en el proceso de Planeación Institucional y en la formulación de planes de acción, programas y proyectos.
3. Asesorar al Ministro en la negociación del espacio fiscal del sector comunicaciones dentro del Presupuesto General de la Nación, lo cual se hará en articulación con todas las entidades adscritas y vinculadas que lo conforman.
4. Ejercer la secretaría técnica del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012.
5. Diseñar las políticas, estrategias y directrices para garantizar el desarrollo e implementación de los procesos de direccionamiento estratégico y gestión de la información sectorial.
6. Mantener la Arquitectura Institucional del Ministerio como metodología de articulación y desarrollo organizacional, garantizando la documentación de la misma en el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

26 FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

7. Verificar la oportunidad y la calidad de la información registrada en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
8. Coordinar el reporte de información del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas del sector al Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados –Sinergia, conforme lo dispuesto en el Decreto 1290 de 2014.
9. Establecer y definir las metodologías y los procesos de planeación al interior del Ministerio, en correspondencia a las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación y otras instancias del Gobierno, para facilitar su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.
10. Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector y divulgar los estudios sectoriales que realice la Oficina y las demás dependencias del Ministerio.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la formulación de los proyectos de inversión, y hacer su respectiva remisión al Departamento Nacional de Planeación, cuando haya lugar a ello, conforme lo establecido en el Decreto 2844 de 2010.
12. Viabilizar los proyectos de inversión del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades del sector y remitirlos en los casos en que se cumpla con los respectivos requisitos, al Departamento Nacional de Planeación para el control posterior a la viabilidad de los proyectos, conforme lo establecido en el Decreto 2844 de 2010.
13. Viabilizar las modificaciones y autorizaciones presupuestales que se requieran ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
14. Orientar, coordinar y concluir los procesos de planeación estratégica y operativa del Ministerio para la formulación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional y los Planes Institucionales Anuales de Acción que incorporen las Políticas de Desarrollo Administrativo.
15. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
16. Consolidar y revisar el Plan Plurianual de Inversiones del Sector que se incorporará al Plan Nacional de Desarrollo.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Estatuto Orgánico de Presupuesto

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

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.

EXPERIENCIA.

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	15
N° DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo, diseño, implementación y seguimiento de la planeación estratégica, modelo integrado de gestión - MIG, planeación presupuestal y estudios sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar la planeación institucional para garantizar su articulación y soporte al Plan Estratégico Sectorial y el Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar el proceso de mejoras del Modelo Integrado de Gestión del MINTIC teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
3. Participar en el mantenimiento de la arquitectura institucional, propendiendo por la correcta disposición de la documentación de los procesos de la entidad.
4. Revisar los elementos del direccionamiento estratégico del Ministerio alineándolo con las directrices del Plan Estratégico Sectorial y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Asesorar el seguimiento a la gestión del Ministerio mediante la medición y análisis de los indicadores establecidos y retroalimentar los resultados de estas mediciones con los responsables.
6. Asesorar la elaboración del anteproyecto de inversión del Fondo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, acorde con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP.
7. Asesorar en la definición de los programas y proyectos del sector de las TIC que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, para el logro de los planes indicativos, sectoriales y estratégicos.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con la Secretaria General y las dependencias del Ministerio, para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión del sector de las TIC.
9. Participar en el seguimiento a los documentos de política pública que involucren al Ministerio a las entidades del Sector.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Estatuto Orgánico de Presupuesto

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

Sistema de Gestión de Calidad

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

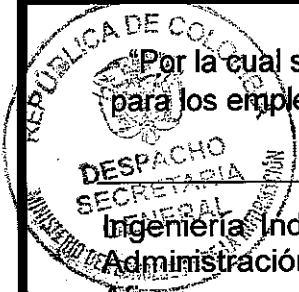
- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



20 FEB 2015

27

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 24
Nº DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

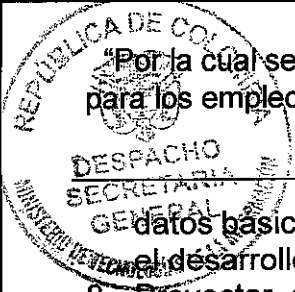
Coordinar y participar en las actividades de la dependencia, para contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación, gestión de la información sectorial y el seguimiento a la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación y en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de propuestas en cuanto a las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de la dependencia.
2. Coordinar y asesorar la implementación y sostenimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Sector y el Ministerio de conformidad con las normas que regulan el proceso.
3. Efectuar propuestas sobre el desarrollo de acciones para el mejoramiento de los proyectos y mantener actualizados los procesos de direccionamiento estratégico y gestión de la información sectorial.
4. Participar en el seguimiento a la gestión institucional y proponer ajustes en caso de observar desviaciones, con respecto a los objetivos de las diferentes dependencias.
5. Acompañar en las actividades para la evaluación de políticas públicas, tendientes a determinar los efectos de cada uno de los planes, programas y proyectos.
6. Participar en los comités y reuniones que involucren cambios en el Sistema de Información Nacional o ajustes en el manejo de estadísticas e indicadores del Sector y el Ministerio.
7. Coordinar y realizar en concurrencia con las diferentes dependencias del Ministerio y entidades del sector, las variables a partir de las cuales se han de recolectar los



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



datos básicos para la elaboración de las estadísticas y análisis que requieren para el desarrollo de las TIC.

8. Proyectar, desarrollar y consolidar la información estadística e indicadores que se van a publicar o divulgar a través del Sistema Integrado de Información del Sector TIC.
9. Estudiar y garantizar el material que se revisará en cada sesión en las que la oficina ejerce la secretaria técnica, con el propósito de facilitar a los participantes información completa, amplia y suficiente para el análisis y toma de decisiones.
10. Participar en la verificación de la información que se reporta a SINERGÍA.
11. Establecer, diseñar y apoyar las investigaciones estadísticas de carácter permanente que el sector requiere para apoyar la formulación de las Políticas y Planes Nacionales.
12. Coordinar la elaboración de estudios sectoriales.
13. Elaborar los informes consolidados y periódicos del seguimiento a las Políticas de Desarrollo Administrativo – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
 Marco de Gasto de Mediano Plazo
 Ley del Plan Nacional de Desarrollo
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
 Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
 Sistema Nacional de Estadísticas
 Sistema de Gestión de Calidad
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
 Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo

26 FEB 2015

48

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en las actividades de la dependencia, para contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación y seguimiento presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que permitan crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño del Ministerio.
2. Coordinar y asesorar la implementación y sostenimiento de los procedimientos de planeación presupuestal que hacen parte del proceso de direccionamiento estratégico.
3. Acompañar en las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos para la formulación de los proyectos de inversión del Fontic y de las entidades del sector, así como en la viabilidad de aquellos proyectos que cumplan con los requisitos de formulación.
4. Coordinar la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual de Inversiones del Fontic.
5. Orientar a las dependencias del Ministerio para el reporte de información en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
6. Acompañar a las dependencias del Mintic y a las entidades del sector en la solicitud de modificaciones y/ o autorizaciones del presupuesto de inversión.
7. Estudiar y evaluar los conceptos de aprobación y/o modificación de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Sector.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
 Marco de Gasto de Mediano Plazo
 Ley del Plan Nacional de Desarrollo
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
 Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
 Sistema de Gestión de Calidad
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
 Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Software de Ofimática.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.

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.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 21
Nº DE CARGOS: 03
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

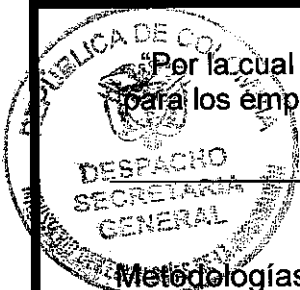
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas, planes y procesos del Ministerio relacionados con los asuntos de la dependencia y las funciones asignadas al área, para contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación y seguimiento presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y seguimiento de proyectos de inversión que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
3. Participar en la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
4. Preparar los informes y generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
5. Elaborar propuestas de agendas para las reuniones en las que participa la dependencia, con el propósito de integrar temáticas que puedan ser atendidas en una misma sesión.
6. Elaborar los informes de seguimiento que se soliciten sobre los proyectos a su cargo.
7. Preparar los conceptos sobre el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del sector.
8. Contribuir en la preparación del Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Está­tuto Orgánico de Presupuesto

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

Sistema de Gestión de Calidad

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los programas, planes y procesos del Ministerio relacionados con los asuntos de la dependencia y las funciones asignadas al área, para contribuir al fortalecimiento de los procesos de gestión de la información sectorial y el seguimiento a la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes y boletines sobre el seguimiento a metas de Gobierno del sector.
2. Participar en la elaboración de los estudios sectoriales que se publican en el Sistema Integral de Información – Colombia TIC
3. Atender los requerimientos de información estadística del Departamento Nacional de Estadísticas.
4. Preparar el material que se revisará en cada sesión en las que la oficina ejerce la secretaria técnica, con el propósito de facilitar a los participantes información completa, amplia y suficiente para el análisis y toma de decisiones.
5. Atender requerimientos de reporte de indicadores del sector a los organismos internacionales.
6. Participar en la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
7. Preparar los informes y generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Elaborar propuestas de agendas para las reuniones en las que participa la dependencia, con el propósito de integrar temáticas que puedan ser atendidas en una misma sesión.
9. Diseñar y poner en marcha acciones para brindar asistencia técnica en el manejo de estadísticas con el propósito de fortalecer la capacidad de análisis sectorial en el Ministerio y en las entidades adscritas y vinculadas al sector para el cumplimiento de las políticas de Estado, Gobierno y sector.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
Marco de Gasto de Mediano Plazo
Ley del Plan Nacional de Desarrollo
Sistema Nacional de Estadísticas
Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
Sistema de Gestión de Calidad

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

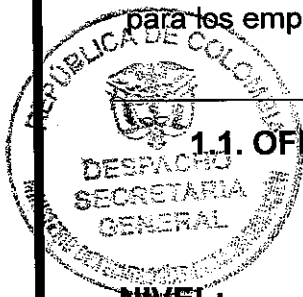
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



25 FEB 2015

52

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 17
N° DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades de prevención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización, revisión y evaluación para la elaboración de los proyectos de inversión presentados por las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio que lo requieran, para gestionar su registro ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN.
2. Preparar los conceptos técnicos de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales.
3. Recomendar las acciones que deban adoptarse en las dependencias del Ministerio y entidades adscritas, responsables de la ejecución de los proyectos de inversión en la solicitud de modificaciones y/o autorizaciones al presupuesto de inversión.
4. Consolidar la información y preparar documentos de planeación del sector para formular políticas de gestión del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculada.
5. Participar en la elaboración de guías para la planeación y el seguimiento presupuestal.
6. Hacer seguimiento al reporte de información de los proyectos de inversión del sector en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
7. Elaborar cuadros y gráficos de la información recolectada y documentos de análisis de información que sirvan como base para la toma de decisiones.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
Marco de Gasto de Mediano Plazo
Ley del Plan Nacional de Desarrollo
Sistema Nacional de Estadísticas
Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
Sistema de Gestión de Calidad
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CÓDIGO: 2028

GRADO: 15

N° DE CARGOS: 01

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Preparar informes de monitoreo de ejecución del plan de acción institucional para presentar informes periódicos.
2. Participar en la consolidación de la información de políticas formuladas por las dependencias y las entidades adscritas y vinculadas y preparar los documentos de planeación del sector.
3. Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal y los soportes de los mismos y preparar informes de estado de ejecución.
4. Elaborar cuadros y gráficos de la información recolectada y documentos de análisis de información que sirvan como base para la toma de decisiones y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Realizar análisis de desempeño de las dependencias del Ministerio y filtrar resultados para identificar temas prioritarios que sirvan para retroalimentar a los responsables en la identificación de acciones de mejora.
6. Estudiar, evaluar, conceptualizar y mantener actualizados los informes de proyectos registrados, en coordinación con las dependencias o entidades responsables de éstos para ser enviada al DNP.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



20 FEB 2015

54

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Estatuto Orgánico de Presupuesto

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Sistema Nacional de Estadísticas

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

Sistema de Gestión de Calidad

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



FEB 2015

55

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 2044

GRADO: 11

N° DE CARGOS: 01

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de TIC.
2. Organizar la documentación del subcomponente de procesos de la dimensión Arquitectura Institucional del Ministerio
3. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional
4. Participar en la verificación de cumplimiento de los requisitos de formulación de los proyectos de inversión y en la respectiva viabilidad para remisión al Departamento Nacional de Planeación.
5. Contribuir a las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Consolidar la información sobre los resultados de la gestión interna que sirva de base para que la Dirección del Ministerio tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la elaboración de los estudios sectoriales que son divulgados en el Sistema Integral de Información del sector – Colombia TIC.
8. Absolver consultas que sean formuladas relacionadas con asuntos del área de su competencia.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Estatuto Orgánico de Presupuesto

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Sistema Nacional de Estadísticas

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

Sistema de Gestión de Calidad

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las



26 FEB 2015

56

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 2044

GRADO: 10

N° DE CARGOS: 03

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de TIC.
2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional
3. Contribuir con la verificación de cumplimiento de los requisitos de formulación de los proyectos de inversión y en la respectiva viabilidad para remisión al Departamento Nacional de Planeación.
4. Contribuir con las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Consolidar la información sobre los resultados de la gestión interna que sirva de base para que la Dirección del Ministerio tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Colaborar con la elaboración de los estudios sectoriales que son divulgados en el Sistema Integral de Información del sector – Colombia TIC.
7. Participar en el reporte de información al el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión Resultados – SINERGIA.
8. Absolver consultas que sean formuladas relacionadas con asuntos del área de su competencia.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
 Marco de Gasto de Mediano Plazo
 Ley del Plan Nacional de Desarrollo
 Sistema Nacional de Estadísticas
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
 Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
 Sistema de Gestión de Calidad
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
 Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho Y Afines.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 2044

GRADO: 06

Nº DE CARGOS: 01

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

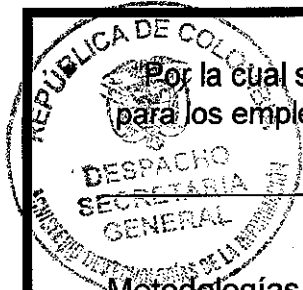
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de TIC.
2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
3. Contribuir con la verificación de cumplimiento de los requisitos de formulación de los proyectos de inversión y en la respectiva viabilidad para remisión al Departamento Nacional de Planeación.
4. Coadyuvar a las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Consolidar la información sobre los resultados de la gestión interna que sirva de base para que la Dirección del Ministerio tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la elaboración de los estudios sectoriales que son divulgados en el Sistema Integral de Información del sector – Colombia TIC.
7. Absolver consultas que sean formuladas relacionadas con asuntos del área de su competencia.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

00002506 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Estatuto Orgánico de Presupuesto

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Sistema Nacional de Estadísticas

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

Sistema de Gestión de Calidad

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina academia del núcleo del básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho Y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES

I. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Secretario

CÓDIGO: 4178

GRADO: 14

N° DE CARGOS: 01

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias a la gestión de la dependencia a la que sea asignado, en cuanto a la administración documental, recursos consumibles asignados a la misma para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
2. Manejar agenda diaria de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
3. Mantener la actualización de los registros que le sean encomendados por su jefe inmediato.
4. Mantener la confidencialidad exigida sobre la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Recibir radicar y controlar los documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las indicaciones recibidas.
8. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel.
9. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental
Buenas relaciones interpersonales
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



6 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



1.2. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
CÓDIGO:	0137
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y liderar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de TI e información pública que apliquen al Ministerio para garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los sistemas del Ministerio y las entidades del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y liderar la aplicación de los lineamientos en materia tecnológica impartidos como políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Ministerio y sus entidades adscritas en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico de tecnología del Ministerio y sus entidades adscritas y/o vinculadas, y coordinar los estudios que sean necesarios para su formulación y evaluación a través de mapas de información sectorial, cumpliendo directrices de eficiencia en las inversiones en tecnología y racionalización de compras.
3. Dirigir y controlar las políticas, estrategias y prácticas para el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación funcional de sistemas de información requeridos por el Ministerio y las entidades públicas del sector.
4. Liderar y promover el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información propia del sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan así como el intercambio permanente de información
5. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica en materia de hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para la adquisición, operación y mantenimiento.
6. Lograr acuerdos en materia de tecnología para la conceptualización e implementación de sistemas de información al Ministerio y sus entidades adscritas para fortalecer su capacidad de gestión.

20 FEB 2015

61



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Participar en el proceso de expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos que logren eficiencia en la producción de información estatal derivadas de las directrices emanadas del Sistema Administrativo de Información Estatal y del Consejo Nacional Digital.
8. Establecer los procesos y procedimientos y brindar el soporte técnico que se requiere para el funcionamiento de los equipos y soluciones de los sistemas de información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con las políticas, definiciones y aprobaciones que se tengan en el Plan Estratégico de Informática del Ministerio.
 9. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
 10. Participar en las reuniones, consejos y otros encuentros de obligatoria asistencia de la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes
 11. Ejercer acciones de seguimiento en los procesos que la entidad estipule y rendir los informes que determine la entidad.
 12. Administrar los procesos de archivo digital, recursos informáticos como redes de comunicación y computo, sistematización de documentación y plan de tecnología del Ministerio.
 13. Administrar el Sistema Integrado de Información Sectorial y liderar su comité.
 14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
 Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal



20 FEB 2016

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.2. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 18
NÚMERO DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de TI e información pública que apliquen al Ministerio para garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los sistemas del Ministerio y las entidades del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de los proyectos de la Oficina de TI y vigilar por la ejecución y cumplimiento de los procesos del área de TI relacionados con estas actividades.
2. Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de los proyectos de la Oficina de TI. de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
3. Contribuir con la especificación de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de las pruebas, validación del desarrollo con el área líder, coordinación de las capacitaciones y coordinación de la correspondiente implantación.
4. Participar en la definición de la arquitectura de información, de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el modelo integral de gestión de sistemas de información del Ministerio.
5. Controlar que los proyectos de la Oficina de TI estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y puedan ser soportados con la infraestructura utilizada por la entidad.
6. Participar en la ejecución, análisis y evaluación necesidades de integración e interoperabilidad entre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio, con sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Intervenir en la definición e implementación del plan estratégico de Tecnología de la Información, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto y largo plazo y que debe estar alineado con el plan estratégico del Ministerio.

8. Participar en la definición, expedición y planeación de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio.
9. Participar en la Consolidación de planes, programas y proyectos de tecnología de información por medio de la ejecución de las actividades de identificación de necesidades tecnológicas y de información, la definición de requerimientos y soluciones, la evaluación de alternativas y su alcance, la generación de acuerdos de desarrollo de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos con las Áreas del Ministerio.
10. Participar en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el Ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnología de información.
11. Proponer, realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado en los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, para establecer cual son las alternativas viables para ser adoptadas por el Ministerio de TIC.
12. Realizar el seguimiento y control a la asistencia y soporte técnico brindado a las áreas del Ministerio y a los usuarios en aspectos relacionados con la implementación y uso de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
13. Coordinar el proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio de TIC.
14. Participar en la realización de la interventoría, ejecución y seguimiento de los contratos que suscriba el Ministerio de TIC y estén relacionados con el desarrollo e implementación de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
15. Promover el cumplimiento de la normatividad de Gobierno en Línea.
16. Participar en los comités necesarios de acuerdos de desarrollo para los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos que se realizan con las áreas de Ministerio de TIC.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

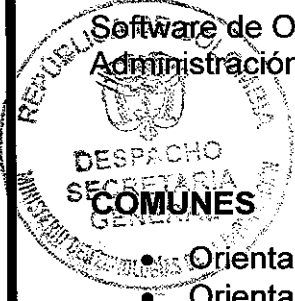
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Contratación estatal.
Sistemas de gestión.
Atención a usuarios

6 FEB 2015

69

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



Software de Ofimática
Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y promover control de planes y proyectos relacionados con los Sistemas de Información, tecnología Informática y comunicaciones, y estructurar procesos de atención a los requerimientos de apoyo y soporte técnico que den cumplimiento a las necesidades estratégicas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

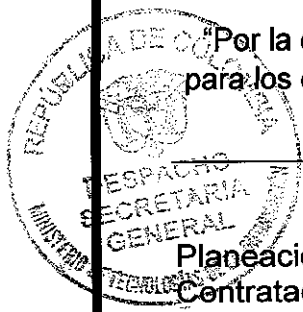
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio de TIC y velar por la ejecución y cumplimiento de los procesos del área de TI relacionados con estas actividades.
2. Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de las actividades de los proyectos de la Oficina de TI. de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo salvaguardando el cumplimiento de la normatividad de Gobierno en Línea.
3. Contribuir con la especificación de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de las pruebas, capacitaciones, validación del desarrollo con el área líder, coordinación de las capacitaciones y coordinación de la correspondiente implantación
4. Intervenir en la definición de la arquitectura de información de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el modelo integral de gestión de sistemas de información del Ministerio.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

5. Controlar que los proyectos de desarrollo de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y puedan ser soportados con la infraestructura existente.
6. Participar en la ejecución, análisis y evaluación necesidades de integración e interoperabilidad entre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio, con sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas.
7. Participar en la definición, expedición y planeación de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio.
8. Participar en la Consolidación de planes, programas, y proyectos de tecnología de información por medio de la ejecución de las actividades de identificación de necesidades tecnológicas y de información, la definición de requerimientos y soluciones, la evaluación de alternativas y su alcance, la generación de acuerdos de desarrollo de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y servicios tecnológicos con las Áreas del Ministerio.
9. Participar en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el Ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnología de información.
10. Proponer, realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado en los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, para establecer de acuerdo con el presupuesto asignado cual son las alternativas viables para ser adoptadas por el Ministerio de TIC.
11. Realizar el seguimiento y control a la asistencia y soporte técnico brindado a las áreas del Ministerio y a los usuarios en aspectos relacionados con la implementación y uso de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
12. Cooperar con el jefe inmediato en la coordinación del proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio de TIC
13. Participar en la realización de la interventoría, ejecución y seguimiento de los contratos que suscriba el Ministerio de TIC y estén relacionados con el desarrollo e implementación de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
14. Participar en los comités necesarios de acuerdos de desarrollo para los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos que se realizan con las áreas de Ministerio de TIC
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Contratación estatal.
- Sistemas de gestión.
- Atención a usuarios
- Software de Ofimática
- Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2016

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

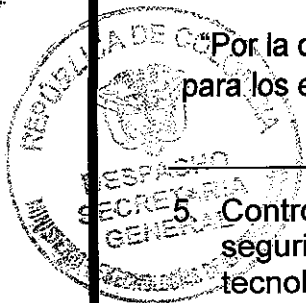
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación estratégica de los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones y acompañar la estructuración de los procesos de atención a los requerimientos de apoyo y soporte técnico que den cumplimiento a las necesidades del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio de TIC y velar por la ejecución y cumplimiento de los procesos del área de TI relacionados con estas actividades.
2. Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de las actividades de los proyectos de la Oficina de TI. de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo salvaguardando el cumplimiento de la normatividad de Gobierno en Línea.
3. Contribuir con la especificación de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de las pruebas, capacitaciones, validación del desarrollo con el área líder, coordinación de las capacitaciones y coordinación de la correspondiente implantación
4. Intervenir en la definición de la arquitectura de información de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el modelo integral de gestión de sistemas de información del Ministerio.

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

5. Controlar que los proyectos de desarrollo de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y puedan ser soportados con la infraestructura existente.
6. Participar en la ejecución, análisis y evaluación necesidades de integración e interoperabilidad entre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio, con sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas.
7. Participar en la definición, expedición y planeación de lineamientos de políticas que conformen un marco normativo para garantizar la implementación, funcionamiento y uso adecuado de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio.
8. Participar en la Consolidación de planes, programas, y proyectos de tecnología de información por medio de la ejecución de las actividades de identificación de necesidades tecnológicas y de información, la definición de requerimientos y soluciones, la evaluación de alternativas y su alcance, la generación de acuerdos de desarrollo de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y servicios tecnológicos con las Áreas del Ministerio.
9. Participar en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el Ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnología de información.
10. Proponer, realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado en los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, para establecer de acuerdo con el presupuesto asignado cual son las alternativas viables para ser adoptadas por el Ministerio de TIC.
11. Realizar el seguimiento y control a la asistencia y soporte técnico brindado a las áreas del Ministerio y a los usuarios en aspectos relacionados con la implementación y uso de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
12. Cooperar con el jefe inmediato en la coordinación del proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos del Ministerio de TIC
13. Participar en la realización de la interventoría, ejecución y seguimiento de los contratos que suscriba el Ministerio de TIC y estén relacionados con el desarrollo e implementación de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
14. Participar en los comités necesarios de acuerdos de desarrollo para los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos que se realizan con las áreas de Ministerio de TIC
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Sistemas de Información

Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Software de ofimática

Administración de bases de datos relacionales.

Conocimiento sobre servicio al usuario

Mantenimiento de computadores y software de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los temas técnicos, sobre redes, hardware y software, administrativos y legales para fortalecer su capacidad de gestión y estructurar procesos de atención a los requerimientos de apoyo y atención a soluciones de los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos para un eficiente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de desarrollo mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
2. Intervenir en la definición de requerimientos de desarrollo de proyectos de la oficina de TI y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina de TI y el área responsable.
3. Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el diagnostico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes.
4. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos teniendo en cuenta las necesidades de información del Ministerio, los lineamientos técnicos de la Oficina de TI, la interrelación con otros sistemas, la disponibilidad de la información histórica y los aspectos técnicos (hardware, software, redes y telecomunicaciones).

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

5. Contribuir con las actividades de administración técnica funcional de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
6. Coordinar y realizar el control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
7. Controlar y evaluar la documentación funcional y técnica de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios.
8. Elaborar el plan las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes, su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
9. Participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe del área, en relación con la aprobación de nuevas funcionalidades o establecer los ajustes de las mismas.
10. Participar el proceso de implantación de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, en los procesos de capacitación o mecanismos de ajuste definidos por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
11. Contribuir con la asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
12. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento del manual de políticas generales de información del Ministerio.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Sistemas de Información Office, Excel, Word, etc.

Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Manejo de Portafolio de Inversiones.

Marco normativo de los procesos de contabilidad, presupuesto, cartera y tesorería del sector público.

Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Software de Ofimática.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

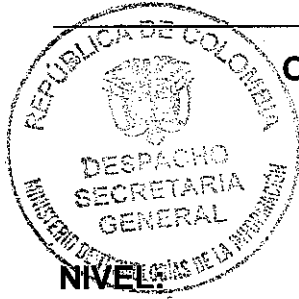
EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

FEB 2015

68

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la elaboración de estudios y la implementación de procesos de atención a los requerimientos y soluciones técnicas que den cumplimiento a las necesidades estratégicas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir con las actividades de desarrollo mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
- Participar en la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de TI y la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina de TI y el área responsable.
- Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el diagnostico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes.
- Intervenir en la evaluación de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos teniendo en cuenta las necesidades de información del Ministerio, los lineamientos técnicos de la Oficina de TI, la interrelación con otros sistemas, la disponibilidad de la información histórica y los aspectos técnicos (hardware, software, redes y telecomunicaciones).
- Participar en el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.

20 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

6. Intervenir en la administración de la documentación funcional y técnica de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar el plan de las pruebas de nuevas funcionalidades y ajustes, su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
8. Participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el jefe inmediato, estableciendo los ajustes de las mismas.
9. Contribuir con la asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
10. Participar en la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento del manual de políticas generales de información del Ministerio.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos del idioma Inglés.

Planeación estratégica y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Metodologías para el Diseño de Proyectos e investigación

Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional

Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional



26 FEB 2015

69

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para el área de desempeño, las normas internas y externas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de desarrollo mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
2. Contribuir con la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de TI y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina de TI y el área responsable.
3. Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el diagnostico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes.
4. Contribuir con el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
5. Participar en la administración de la documentación funcional y técnica de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios.
6. Contribuir con el plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes y verificar su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.

7. Participar en la asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.
8. Responder las consultas y generación de reportes consolidados de información de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento del manual de políticas generales de información del Ministerio.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas que rigen el sector de las TC.

Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional.

Metodologías para el diseño de proyectos e investigación

Normatividad y reglamentación de las TC en Colombia y el exterior.

Políticas Públicas en el sector de las TC.

Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista de Sistemas
CÓDIGO:	3003
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios en la solución de inquietudes, requerimientos y problemas con el uso del hardware o software de la entidad, estableciendo prioridades y tiempos de respuesta a los usuarios para el adecuado desarrollo de las actividades de prevención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de desarrollo mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
2. Apoyar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de TI y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina de TI y el área responsable.
3. Preparar la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el diagnostico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes.
4. Apoyar el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
5. Brindar asistencia técnica en la administración de la documentación funcional y técnica de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios.
6. Apoyar las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes, la elaboración del plan de pruebas, su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

implementadas y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.

7. Brindar asistencia técnica a la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento del manual de políticas generales de información del Ministerio.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de bases de datos relacionales.

Conocimientos sobre servicio al usuario.

Mantenimiento de computadores y software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

72

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

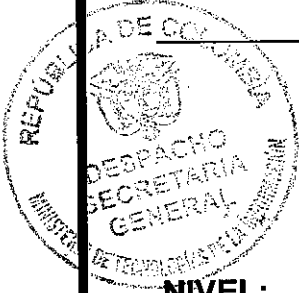
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en temas de software, hardware y comunicaciones y atender los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos e infraestructura tecnológica de la Entidad para un eficiente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de desarrollo mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
2. Apoyar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de TI y la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina de TI y el área responsable.
3. Preparar la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos, teniendo en cuenta el diagnostico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes.
4. Apoyar el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
5. Apoyar la administración de la documentación funcional y técnica de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios.
6. Apoyar las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes, la elaboración del plan de pruebas, verificar su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las



73

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

funcionalidades implementadas, y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos.

7. Apoyar la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea acorde con las solicitudes de información y mantener la trazabilidad de las mismas garantizando el cumplimiento del manual de políticas generales de información del Ministerio.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructuración de bases de información.
Gestión documental.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

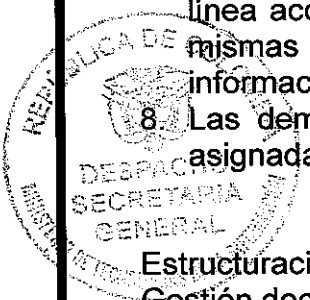
EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



24

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Operativo
CÓDIGO: 3132
GRADO: 09
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de desarrollo mantenimiento a los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
2. Apoyar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos de la oficina de TI y apoyar la elaboración del documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina de TI y el área responsable.
3. Apoyar el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
4. Apoyar la administración de la documentación funcional y técnica de los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios.
5. Apoyar las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes, la elaboración del plan de pruebas, verificar su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (Portales, Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructuración de bases de información.
Gestión documental.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de organización, préstamo, custodia y almacenamiento de los documentos del archivo central y de los archivos que remiten las dependencias del Ministerio y garantizar que las demás actividades de apoyo a la dependencia den cumplimiento a los procedimientos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo.
3. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia y llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente
5. Realizar las labores de empaque, cargue, descargue y /o despacho de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la dependencia.
6. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del superior inmediato.
7. Controlar el archivo de gestión de la dependencia, para responder por los documentos que en él reposan.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Clasificar los documentos a transferir al archivo central del Ministerio, en cumplimiento de la normatividad vigente para el caso
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Software de ofimática.
Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No Requiere.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información – Planta de Pre pensionados
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Software de ofimática.
Atención al cliente.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) año de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No Requiere.

FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desempeño de las funciones de la Oficina Jurídica para que la función misional y administrativa asignada al Ministerio por la ley, se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, las normas, los procedimientos y reglamentos, buscando garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos al Ministro, Viceministros, Secretario General y demás dependencias del Ministerio, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, unidad de criterio y cumplimiento de los objetivos del Ministerio dentro de los parámetros fijados por la normatividad vigente.
2. Participar en los procesos de contratación que adelanten el Ministerio, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de resolver los asuntos jurídicos que se presenten en cada uno de estos temas, estableciendo directrices jurídicas que faciliten los procesos de preparación de pliegos de condiciones para licitaciones y contrataciones.
3. Coordinar las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio y/o al Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
4. Dirigir la codificación, compilación y actualización de las normas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, propiciando su difusión y promoviendo su aplicación en los diferentes niveles del Ministerio.
5. Dirigir la preparación de las consultas que requiere el Ministerio ante las distintas jurisdicciones y organismos de la rama judicial, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

6. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Ministerio que sean sometidos a su consideración y elaborar los que le sean asignados.
7. Organizar y controlar el registro y actualización de los procesos en que la Nación - Ministerio y/o el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte.
8. Realizar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica, para lo cual la oficina debe coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría General del Ministerio, Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas.
9. Representar, por intermedio de sus abogados, al Ministerio y al Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando así se lo encomiende el Ministro e informarle oportunamente sobre el avance de los trámites.
10. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses del Ministerio en los juicios en que sea parte la Nación-Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o el Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; seguir el curso de los mismos e informar al Ministro, y a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando esta la solicite, sobre su estado y desarrollo.
11. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
12. Adelantar los procesos de cobro coactivo por las obligaciones en mora que le reporten las áreas o dependencias responsables de la cartera, cobro ordinario o derechos a favor del Fondo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones o del Ministerio.
13. Dictar los lineamientos de representación judicial y previsión del daño anti jurídico.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

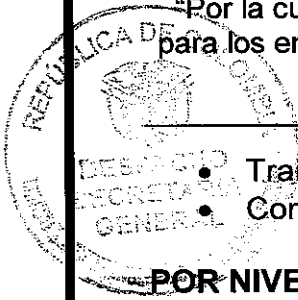
Software de Ofimática Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.3. OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la emisión de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a consideración de dicha oficina, realizando para tal fin las investigaciones e informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente los estudios y propuestas para la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
4. Absolver consultas, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
5. Preparar, revisar y presentar escritos de respuesta a acciones de tutela, acciones populares y de grupo que se interpongan en contra del Ministerio o en que este deba hacerse parte.
6. Efectuar la revisión de circulares, proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que deban ser objeto de observación por parte de la dependencia.
7. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.3. OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a consideración de dicha oficina, realizando para tal fin las investigaciones e informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la proyección y revisión de normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Intervenir en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Mintic
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación y evaluación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación. Sector de tecnologías de las comunicaciones a nivel internacional como nacional. Planeación Tecnologías de las comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

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.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las gestiones necesarias para la defensa de los intereses del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante la preparación y revisión de los documentos necesarios para dicho fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la proyección y revisión de normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
2. Intervenir en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Mintic
4. Participar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Proyectar y adelantar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Público y Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el cobro coactivo del MINTIC, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente para la Entidad y participando de la ejecución y control de los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones dentro de estas.
2. Revisar y hacer seguimiento a la normativa, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con temas liderados.
3. Coordinar, promover y participar en el acopio de información a los sistemas de datos que maneja la dependencia y el grupo que se lidera.
4. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y planes estratégicos y operativos de la dependencia.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Elaborar estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran para desarrollarlas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos (PQR) de la dependencia que tienen que ver con los temas de cobro coactivo.
9. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cobro jurídico o coactivo

Normativa sobre el cobro coactivo en el sector público.

Software de ofimática.

Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en las actividades relacionadas con las actividades de derecho contencioso del MINTIC, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente para la Entidad y participando de la ejecución y control de los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones dentro de estas.
2. Revisar y hacer seguimiento a la normativa, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con temas liderados.
3. Proyectar para firma los documentos financieros del Ministerio.
4. Coordinar, promover y participar en el acopio de información a los sistemas de datos que maneja la dependencia y el grupo que se lidera.
5. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes estratégicos y operativos de la dependencia.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Elaborar estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran para desarrollarlas.
9. 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.
10. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Público.
Derecho Laboral.
Derecho Penal. Derecho Civil.
Derecho Comercial

20 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

1.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a consideración de dicha oficina, realizando para tal fin las investigaciones e informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en especial en temas de telecomunicaciones.
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciatarios y/o concesionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme su complejidad y asignación por parte del Jefe de la Oficina
4. Elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
6. Efectuar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos aplicación de gobierno en línea.

Estudios e investigaciones.

Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.

Software avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



FEB 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"



II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la defensa adecuada de los intereses del Fondo – Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, en los procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales; la actualización de la información del estado de los procesos y adelantar las gestiones que demandan los trámites conciliatorios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Fondo – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los procesos que se instauren por o contra la entidad, previo otorgamiento de poder.
2. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados, conforme a los formatos y procedimientos establecidos que garanticen una información oportuna y veraz.
3. Desarrollar todos los actos atinentes a la oportuna y eficaz representación Fondo – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para un adecuado ejercicio del derecho de defensa.
4. Realizar los trámites que le corresponda a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Fondo – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Conceptuar sobre la viabilidad de proponer formula de conciliación en los procesos que se instauren por o en contra del Fondo – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Garantizar el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias para cumplir con las expectativas de los planes de mejoramiento.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Público y Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

20 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos en materia contractual que sean sometidos a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión de pliegos de condiciones, términos de referencia o cualquiera otro documento relativo a los procesos de selección que deban adelantarse por parte del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
2. Efectuar la revisión jurídica de las ofertas y/o propuestas presentadas por los oferentes dentro de los procesos de selección adelantados por el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
3. Proyectar las observaciones, recomendaciones y consideraciones a que haya lugar dentro de los procesos de selección que adelante el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que deban ser objeto de revisión por parte de la dependencia
5. Participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna del Ministerio.
 Manejo de bases de datos.
 Normatividad sector público
 Contratación Estatal.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	04
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a consideración de la Oficina, realizando para tal fin las investigaciones e informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión de las normas, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en especial en temas de telecomunicaciones y/o contratación estatal.
3. Participar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciarios y/o concesionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme su complejidad y asignación por parte del Jefe de la Oficina
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
5. Participar en el proceso de compilación de la normatividad aplicable a la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las demás aplicables al sector TIC.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

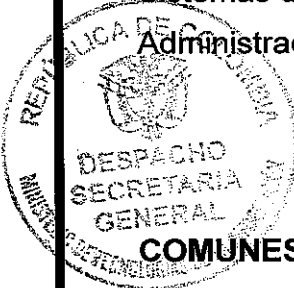
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Sistemas de gestión.
Administración pública.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la defensa adecuada de los intereses del Fondo - Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, en los procesos contenciosos administrativos y acciones constitucionales, adelantando las gestiones que demandan los trámites conciliatorios y conceptos sobre las materias competencia del área interna de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio/Fontic ante los despachos judiciales y extrajudiciales.
2. Preparar y presentar respuesta de los requerimientos judiciales.
3. Participar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y conceptos relacionados con defensa judicial y extrajudicial.
4. Elaborar informes sobre la representación judicial y extrajudicial del Mintic/Fontic.
5. Reportar los procesos judiciales y extrajudiciales donde actúa al sistema de información litigiosa LITIGOB, que maneja la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
 Derecho Público y Administrativo
 Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

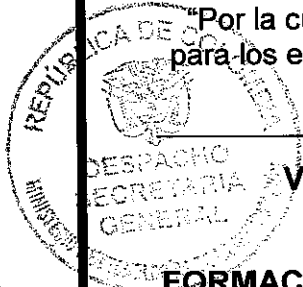
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación



FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el cobro coactivo del MINTIC, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a las normas vigentes y procedimientos fijados para tal efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos pertinentes para el cobro Coactivo, siguiendo el procedimiento que se establece de conformidad con la ley y demás normas concordantes.
2. Adelantar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva de aquellos títulos que sean sometida sus recaudos y solicitar los documentos adicionales para su adecuado cumplimiento.
3. Preservar los términos procesales y que estos se cumplan en debida forma.
4. Resolver las consultas y derechos de petición relacionadas con el cobro coactivo, y los temas a cargo del grupo
5. Preparar y mantener actualizados los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar con celeridad y eficacia las funciones de jurisdicción coactiva.
6. Suministrar a los organismos de control la información que sea requerida.
7. Presentar sugerencia y recomendaciones pendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor del Fondo – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Ejecutar la medidas cautelares necesarias, salvaguardando los intereses del Estado.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cobro jurídico o coactivo

Normativa sobre el cobro coactivo en el sector público.

Software de ofimática.

Estructura y lineamientos institucionales del Ministerio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos en materia coactiva que sean sometidos a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en relación con el cobro de las obligaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Elaboración y revisar los conceptos jurídicos y/o técnicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, relativos al cobro de las obligaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre asuntos relacionados con el estado de las obligaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la información y las comunicaciones
4. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en manejo de cartera

Conocimientos en cobro persuasivo de cartera en el sector público.

Manejo sistemas de información presupuestal pública: SIIF.

Marco normativo de los procesos de cartera y facturación del sector público.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines y Economía.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos en materia coactiva que sean sometidos a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

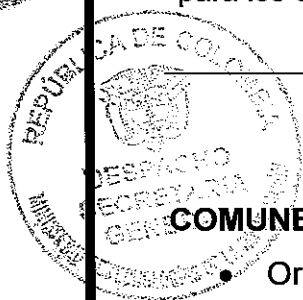
1. Proyectar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en relación el cobro de las obligaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en temas relativos al cobro de las obligaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre asuntos relacionados con el estado de las obligaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Preparar la documentación en informes a que haya lugar para la participación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.
Investigación y expresión oral.
Software de Ofimática.

00000250 6 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y revisión de los documentos necesarios para la defensa de los intereses del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de respuesta a acciones de tutela, acciones populares y de grupo que se presenten en contra del Ministerio o en que este deba hacerse parte.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a las acciones administrativas presentadas en contra del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Preparar los documentos que deban presentarse ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas para la defensa de los intereses del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que deban ser objeto de revisión por parte de la dependencia, relacionados con las decisiones emanadas de los despachos judiciales
5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

Investigación y expresión oral.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

26-FEB 2015

92

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



6 FEB 2016

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición internos y externos sometidos a consideración de la oficina asesora jurídica
4. Participar en el proceso de compilación de la normatividad aplicable a la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las demás aplicables al sector TIC.
5. Elaborar los informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica y efectuar el control y seguimiento a los planes, programas y proyectos liderados por la misma
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

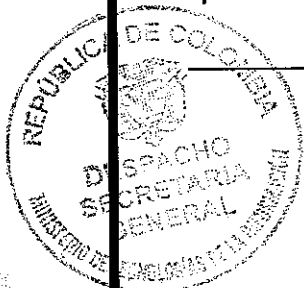
Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 06
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica – Planta de Pre pensionados
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición internos y externos sometidos a consideración de la oficina asesora jurídica
4. Participar en el proceso de compilación de la normatividad aplicable a la gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las demás aplicables al sector TIC.
5. Elaborar los informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica y efectuar el control y seguimiento a los planes, programas y proyectos liderados por la misma
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

16 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la gestión documental, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

11. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
12. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
13. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
 Buenas relaciones interpersonales
 Manejo de Internet e Intranet.
 Sistema de Gestión Documental.
 Software de Ofimática.
 Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de Bachiller

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

1.4. OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Internacional
CÓDIGO:	0137
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el manejo de las políticas, lineamientos y acciones en el marco de las relaciones con organismos internacionales del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones o en relaciones bilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como órgano de enlace y referencia del sector ante los organismos e instancias internacionales y apoyar el mantenimiento de las relaciones del Ministerio con ellos.
2. Asesorar al Ministro en el desarrollo de las políticas, lineamientos y acciones en el marco de las relaciones con organismos internacionales del sector y otras instancias en el marco de la cooperación internacional o relaciones bilaterales.
3. Asesorar y participar en los procesos de negociación de instrumentos de regulación y cooperación internacional del sector y el Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Coordinar con las áreas misionales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consecución de recursos de cooperación internacional que puedan ser aplicados a los planes, programas y proyectos de acceso, promoción y desarrollo social de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Difundir los aspectos más relevantes de las discusiones mundiales sobre temas de actualidad en materia de regulación de las telecomunicaciones y de las tecnologías de la información.
6. Diseñar y definir metodologías para el análisis y seguimientos de los temas y asuntos de relaciones internacionales del sector.
7. Elaborar conceptos sobre acciones, acuerdos, proyectos, convenios y cualquier otro instrumento en el marco de las relaciones y negociaciones internacionales que garantice que las políticas nacionales sobre tecnologías de la información y



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

comunicaciones queden plasmadas en los procesos de negociación y firma de los respectivos instrumentos.

8. Gestionar la cooperación internacional en apoyo al desarrollo del sector de las TIC en Colombia.
9. Identificar y aportar insumos de las tendencias y discusiones que se dan en los diferentes organismos de cooperación, comercio y regulación en el marco internacional sobre temas y elementos que afectan el sector de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
10. Promover el intercambio de expertos y experiencias en temas de política y regulación, así como de oportunidades de capacitación y desarrollo de recursos humanos especializados.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos concertados y preparar conceptos para el despacho del Ministro y otras instancias sobre condiciones y resultados de los mismos.
12. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional.
13. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho internacional.

Normas sobre el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Gestión – MIG.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Regulación de entes internacionales de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Asuntos Postales.

Bilingüe Inglés Avanzado (Hablar, leer, escribir)

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

6 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



1.4. OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las políticas, lineamientos y acciones derivadas de las relaciones con organismos internacionales asociados a la dinámica del Sector y otras instancias, en el marco de la cooperación internacional o relaciones bilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de documentos técnicos necesarios para el desarrollo de políticas y lineamientos en materia internacional.
2. Realizar el proceso de enlace con los organismos e instancias internacionales.
3. Elaborar conceptos sobre acciones, acuerdos, proyectos, convenios y cualquier otro instrumento en el marco de las relaciones y negociaciones internacionales, que garanticen que las políticas nacionales sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Participar en la preparación de los documentos necesarios para apoyar en los aspectos relevantes de las discusiones mundiales sobre temas de actualidad en materia de política, regulación y vigilancia en el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Elaborar los conceptos y recomendaciones necesarios para los procesos de negociación de instrumentos de regulación y cooperación internacional del Sector y el Ministerio, en coordinación con las entidades competentes.
6. Realizar las gestiones de coordinación con los entes nacionales y extranjeros, para la consecución de recursos para el desarrollo y fomento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.





“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Estudios e investigaciones.

Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de compromisos internacionales que en materia de cooperación y política internacional haya asumido el país, para apoyar el fortalecimiento y desarrollo del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Seguimiento a las modificaciones a acuerdos o convenios de cooperación internacional suscritos por la Entidad o las demás entidades del sector con el fin de garantizar su funcionamiento y desarrollo.
2. Evaluar, hacer seguimiento y elaborar informes sobre la ejecución de compromisos en materia de cooperación internacional.
3. Coordinar la participación de la Entidad en los eventos de carácter internacional a los cuales está llamado a asistir con el fin de facilitar su intervención en los mismos.
4. Efectuar el seguimiento al estado de los tratados internacionales suscritos en la materia o las convenciones o convenios a los que haya adherido la Nación que afecten a la Entidad.
5. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional.
6. Tramitar los asuntos internacionales que deban ser objeto de atención por conducto de las misiones internacionales competentes.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.
Estudios e investigaciones.
Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



1.1 OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar que la ejecución de los asuntos internacionales que por su naturaleza requieran una gestión especial, se desarrollen conforme a los programas, planes y proyectos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y llevar a cabo las tareas y actividades técnicas que permitan el seguimiento y evaluación de los compromisos internacionales en materia de cooperación.
2. Participar en los procesos de modificación de los acuerdos y convenios de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Entidad.
3. Tramitar las solicitudes de asistencia que deba realizar la Entidad en el desarrollo de su agenda internacional.
4. Suministrar la información necesaria para la elaboración de informes relativos a la ejecución de convenios de cooperación.
5. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional.
6. Administrar los controles y bases de datos necesarios para el seguimiento de los asuntos internacionales de la Entidad.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.
Estudios e investigaciones.
Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
Software de Ofimática.

26 FEB 2015

100

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

20 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"



1.4. OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las metodologías para el análisis y seguimiento de proyectos, convenios y programas de cooperación para el desarrollo del Sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y definir metodologías para el análisis y seguimiento de los temas y asuntos de relaciones internacionales del Sector.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos concertados y preparar informes sobre condiciones y resultados de los mismos.
3. Participar en las gestiones de promoción de intercambio de expertos y experiencias en temas de política, regulación y otros aspectos relevantes para el desarrollo del Sector, así como de oportunidades de capacitación y desarrollo de recursos humanos especializados.
4. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional.
5. Asistir a las reuniones del sector a las cuales sea delegado.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.

Estudios e investigaciones.

Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.

Software de Ofimática.



20 FEB 2015

101



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos de la dependencia que sean sometidos a su consideración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean de competencia.
2. Proyectar los conceptos que le sean solicitados en relación con los asuntos de su competencia.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición internos y externos sometidos a su consideración.
4. Elaborar los informes relacionados con la gestión de la dependencia y efectuar el control y seguimiento a los planes, programas y proyectos liderados por la misma.
5. Preparar los conceptos sobre temas de competencia del sector en materia de política internacional.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.
Estudios e investigaciones.
Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
Software de Ofimática.

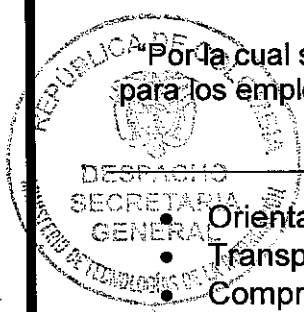
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.

000025026 FEB 2015

102



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Internacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL – AREA: OFICINA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la gestión documental, de los recursos asignados a la misma y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financieros.
4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la dependencia.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

11. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
12. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y de acuerdo con los permisos y autorizaciones definidas
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Buenas relaciones interpersonales
Conocimiento del idioma Inglés. (Hablar, leer, escribir)
Manejo de Internet e Intranet.
Sistema de Gestión Documental.
Software de Ofimática.
Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



1.5 OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora De Prensa
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

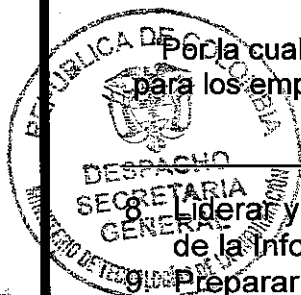
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y proponer al Ministro la formulación de las políticas y estrategias de comunicación de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos internos del Ministerio y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, mantener y evaluar los medios propios de comunicación del Ministerio, sitios en el Internet, publicaciones impresas y otros.
2. Acompañar al Ministro y a los Viceministros a las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación nacionales e internaciones.
3. Asesorar al despacho del Ministro en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del territorio nacional.
4. Asesorar a las áreas y dependencias del Ministerio en el diseño y desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos y acciones de comunicación al interior de la institución.
5. Coordinar la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios, para desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
6. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de material originado en el Ministerio.
7. Hacer seguimiento sobre el impacto causado en el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación, externa e interna.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual la información generada por las distintas áreas del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación organizacional
Entorno socio-político y de actualidad.
Estrategia y prospectiva
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Poseer un conocimiento claro de las dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de Prensa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y proponer la formulación de la política de comunicaciones, estrategias de comunicación para las dependencias del MINTIC con el fin de garantizar el cumplimiento del plan estratégico de comunicación interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, validar, monitorear y realizar seguimiento continuo al impacto de la ejecución de las estrategias de comunicación que son diseñadas por los servidores de la dependencia para divulgar o comunicar al público objeto, la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias.
2. Participar en la formulación de los lineamientos, documentos, guías, instructivos y políticas requeridas para el manejo de los medios de comunicación internos y externos del Ministerio, los Viceministerios y el Fondo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
3. Coordinar la realización de entrevistas de los directivos del MINTIC con los medios de comunicación públicos y privados, para dar apoyo a su ejecución.
4. Proponer e implantar herramientas que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos y tomar las medidas correctivas tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados, evaluar las estrategias de comunicación diseñadas e implementadas para realizar las campañas enfocadas a incentivar y mejorar el uso de los medios de comunicación.
5. Elaborar y presentar ante el Comité directivo para su aprobación el manual de imagen del MINTIC para garantizar que las dependencias sigan los parámetros adoptados por el Ministerio para la difusión de las políticas y la gestión que el sector y el Ministerio lleven a cabo.
6. Acompañar al Ministro a las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- (regionales y nacionales) con los jefes de prensa de las Gobernaciones y Alcaldías, para mostrar al país los objetivos y las realizaciones del Ministerio.
7. Definir y coordinar las gestiones necesarias para asegurar que la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio sean claras y objetivas con el fin de facilitar la implementación de las políticas formuladas por el Ministerio, elaborados con criterio de optimización de los recursos.
 8. Impulsar, mantener e inspeccionar el uso de la imagen institucional del Ministerio para garantizar la identidad pública
 9. Establecer estrategias de divulgación de información institucional y sectorial a través de los medios masivos de comunicación y comunidad en general para posicionar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como tema estratégico de la agenda pública.
 10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar en materia de comunicación para garantizar la difusión de sus resultados de la gestión de las TIC. en las Entidades adscritas y vinculadas del sector,
 11. Participar en la elaboración en todas sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos del Ministerio para garantizar la calidad del producto y su distribución entre las partes interesadas.
 12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en estrategias para el cobro de cartera.
Marco normativo de los procesos de Cartera del sector público.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

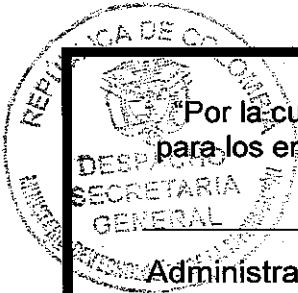
- Aprendizaje Continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 16
NÚMERO DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora de Prensa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias de comunicación necesarias para divulgar o comunicar al público objetivo la información generada en cumplimiento de los objetivos del Ministerio y del Sector de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las estrategias requeridas para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias, para optimizar los medios internos y externos con los que cuenta el Ministerio.
2. Participar en la identificación de necesidades de contratación y en el comité de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores para desarrollar las estrategias de comunicación.
3. Controlar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector llegue al público en general.
4. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
5. Estudiar y monitorear proactivamente el entorno en busca de información de interés institucional y sectorial redactando los contenidos a publicar en los medios de comunicación interna y externa que administra la Oficina, así como para los diferentes medios de comunicación del país (regional y nacional) para mantener actualizados a las partes interesadas del MINTIC.
6. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio.
7. Monitorear y medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos administrados por la Oficina y tomar las medidas correctivas necesarias

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos.

8. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra la Oficina para una divulgación interinstitucional.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención Administración, gestión y control del Espectro Radioeléctrico.
De los usos y aplicaciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones
Metodologías de investigación social y estadística.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
Políticas Públicas del sector de las TIC
Políticas Públicas en el sector de las TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, relaciones internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología

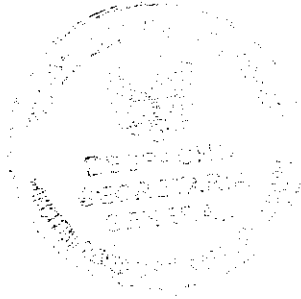
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

EXPERIENCIA.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de Prensa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación de necesidades de contratación requeridas para desarrollar las estrategias de comunicación, en la elaboración de la parte técnica del documento de insumo de contratación y en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores teniendo en cuenta la estructura y necesidades de la entidad y las dependencias del Ministerio.
2. Participar en el diseño y ejecución de las herramientas que permitan evaluar las estrategias de comunicación desarrolladas y proponer lo correctivos a que haya lugar.
3. Proponer mejoras tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados en las estrategias de comunicación, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Investigar y monitorear permanentemente el entorno en busca de información de interés institucional y sectorial para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
5. Monitorear y medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los medios de comunicación internos y externos administrados por la Oficina y tomar las medidas correctivas necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

6. Participar en la formulación de propuestas orientadas a mejorar la imagen institucional del MINTIC y asistir a los eventos del MINTIC y del sector, en representación de la Oficina Asesora de Prensa con el fin de optimizar el servicio y proponer los correctivos a que haya lugar para los servidores de la entidad.
7. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra la Oficina y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Realización de estrategias de comunicación.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, elaboración y edición de contenidos escritos.

Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de comunicación.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Manejo de las fichas del banco de proyectos de inversión Nacional (BPIN)

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, , Ingeniería de Sistemas,

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, relaciones internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de Prensa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PRENSA

Participar en la ejecución de estrategias de comunicación en las dependencias del Ministerio y del sector de las TIC, para que informen al público en general, con los diferentes espacios y medios de comunicación, sobre el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

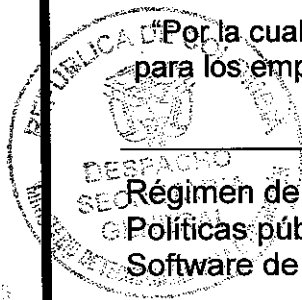
1. Administrar en todas sus fases la estructura de la página Web del MINTIC y de los medios electrónicos, para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
2. Redactar y generar contenidos para los medios institucionales del MINTIC.
3. Clasificar información con el fin de elaborar el monitorio a los medios y el análisis de información.
4. Participar en la formulación y ejecución de estrategias que permitan las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para informar a la opinión pública la gestión del MINTIC y del sector de las TIE.
5. Proponer estrategias de comunicación para facilitar la gestión del MINTIC y del sector.
6. Coordinar las informaciones suministradas por las dependencias del MINTIC y monitorear y divulgar en los diferentes medios que administra la oficina de comunicaciones, para garantizar que dichos contenidos se adecuen a los lineamientos adoptados por el Ministerio.
7. Contribuir el proceso de contratación desde el punto de vista técnico para desarrollar los objetivos de la dependencia.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Público.

20 FEB 2015

110



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Régimen de telecomunicaciones.
- Políticas públicas en el Sector de las TIC.
- Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, , Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, relaciones internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA ASESORA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

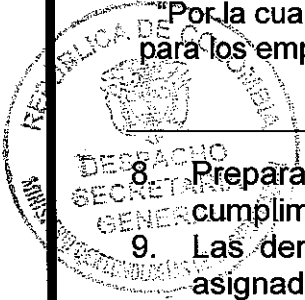
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de Prensa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PRENSA

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la organización, préstamo, custodia y almacenamiento de los documentos del archivo central y de los archivos que remiten las dependencias del Ministerio y garantizar que las demás actividades den cumplimiento a los procedimientos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo.
3. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia y llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
5. Desarrollar las labores de empaque, cargue, descargue y /o despacho de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la dependencia.
6. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del superior inmediato.
7. Custodiar el archivo de gestión de la dependencia, para responder por los documentos que en él reposan.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Preparar los documentos a transferir al archivo central del Ministerio, en cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Software de ofimática.
Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No Requiere.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

1.6. OFICINA CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y evaluar los planes, mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación del sistema de control interno orientado al cumplimiento de la normativa y el direccionamiento estratégico del Ministerio con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con el marco normativo y directrices del Gobierno Nacional.
2. Asesorar al Ministro, Viceministro, Secretaría General, Directores, áreas y dependencias del Ministerio en la definición de políticas y directrices para la formulación y aplicación de métodos y desarrollo del Sistema de Control Interno en el Ministerio.
3. Diseñar, formular y coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática y razonable de las áreas y procesos de la entidad, en atención a las prioridades, oportunidades y riesgos de la entidad.
4. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.
5. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio con el fin de tomar los correctivos del caso.
6. Asesorar a las dependencias y responsables de los procesos de la entidad, los planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con los procesos, como resultado de las auditorías realizadas y hacerle seguimiento.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, de acuerdo con los procedimientos y normas que regulan el control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la Entidad.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



8. Asesorar y acompañar a las dependencias y responsables de los procesos en la identificación y valoración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Integrado de Gestión (MIG), conforme lo establecido en la normatividad vigente y formular las recomendaciones para su mejora.
10. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad, vigilando la inversión de los recursos, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
12. Verificar, controlar, preparar y consolidar el Informe de Rendición de la Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contrataría General de la República en los términos y condiciones prescritos por ese organismo.
13. Coordinar, controlar, hacer seguimiento y asesorar a las dependencias en la atención de los requerimientos de los organismos de control.
14. Informar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los directivos acerca del estado del sistema de control interno de la entidad, señalando las debilidades y fortalezas detectadas en su cumplimiento y asesorando en el diseño de mecanismos de control para optimizar la gestión institucional.
15. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Ministro para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema y modelos de Control Interno, planeación, programación y gestión de auditorías, técnicas de recolección de evidencias y análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
- Conocimiento de normas y estructura, organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Gestión y evaluación de riesgos, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
- Normativa vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Políticas públicas, planes y programas relacionados con el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Conocimientos generales en contratación estatal.
- Conocimiento en las disposiciones anti trámites.
- Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
- Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011, para ejercer el cargo de control interno se requiere:

Acreditar formación profesional.

EXPERIENCIA.

Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 21
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones para el desarrollo, implementación y sostenimiento del sistema de Control Interno del Ministerio y realizar las auditorías requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del MINTIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar en el MINTIC la formación de la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización, teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos del MINTIC.
3. Ejecutar las auditorías de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias en el análisis de los riesgos y valoración de los controles asociados a los distintos procesos del Ministerio.
5. Evaluar los procesos de la entidad, verificar el cumplimiento e identificar las oportunidades de mejoramiento, en coordinación con las áreas responsables.
6. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas.
7. Preparar y presentar los informes de auditoría que le sean solicitados con oportunidad y calidad con el fin de garantizar la gestión eficiente del proceso y del área responsable de la evaluación independiente.
8. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en todos los niveles de la organización.
9. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del sistema de Control Interno contable de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad.

10. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las auditorías realizadas.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado

Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública

Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado

Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional

Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos

Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)

Metodologías de Investigación y evaluación.

Disposiciones antitrámites.

Redacción de informes.

Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Reglamentación de la UIT

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

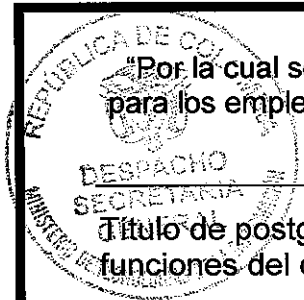
POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines



"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

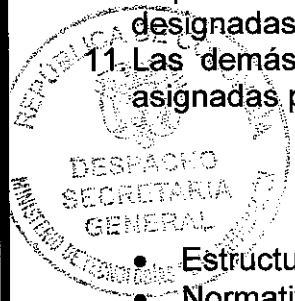
Realizar las auditorías de gestión en relación con todos los procesos definidos y los informes requeridos en cumplimiento del rol de control interno, con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y actualización de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio.
2. Realizar las evaluaciones al Sistema de Control Interno y gestión del Ministerio y elaborar los informes preliminares y definitivos de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Elaborar y/o consolidar informes a los entes de control u organismos externos que le sean asignados en los tiempos y especificaciones requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en las actividades en que se programen en las dependencias sobre la aplicación de los procedimientos y políticas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
5. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar seguimiento a la implantación de las acciones establecidas para el mejoramiento de la gestión institucional y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
6. Analizar y efectuar un seguimiento permanente a la información financiera y contable de la Entidad, con el propósito de preparar los informes que requieran los órganos de control y entidades gubernamentales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en el diseño y ejecución de actividades que se programen para fortalecer la cultura de autocontrol y transparencia en el Ministerio.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Participar en la formulación organización, ejecución de temas asociados al Sistema de Control Interno de las entidades adscritas al MINTIC.
9. Ejercer las interventorías que le sean asignadas.
10. Representar al jefe de la dependencia en las actividades internas que le sean designadas.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública
- Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado.
- Principios y procedimientos generales de planeación sectorial e institucional
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
- Metodologías de gestión y evaluación de proyectos.
- Redacción de informes.
- Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Reglamentación de la UIT.
- Normas presupuestales y contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

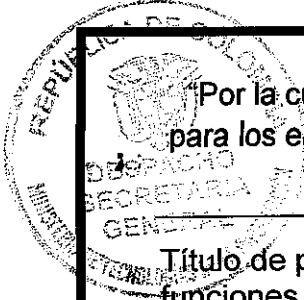
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines



26 FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 11
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades en cumplimiento del ejercicio de control, preservando la aplicación correcta de normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de las actividades y evaluaciones que debe ejecutar la oficina de control interno teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias del Ministerio.
2. Participar en el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno del Ministerio y proponer los correctivos a que haya lugar.
3. Realizar la aplicación de los procedimientos y políticas de los procesos de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
4. Revisar la gestión financiera y contable del Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, verificando la aplicación de las normas del plan general de la contabilidad pública y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
5. Participar en la realización de las autoevaluaciones que deben ejecutar las dependencias en relación con el sistema de control interno y la valoración de los riesgos y proponer correctivos a que haya lugar.
6. Contribuir con el diseño y ejecución de actividades que se programen para fortalecer la cultura de autocontrol y transparencia en el Ministerio.
7. Desarrollar el seguimiento a las obligaciones establecidas en la normativa que debe cumplir la entidad y elaborar los informes requeridos por los entes de control que le sean asignados de conformidad con los parámetros y tiempos establecidos.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública
Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado
Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
Metodologías de Investigación y evaluación
Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Normas presupuestales y contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, proyectos y actividades en cumplimiento del ejercicio de control de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación de gestión de las Dependencias, áreas y procesos y proponer los correctivos que sean necesarios, de acuerdo con las normas y directrices técnicas de auditoría.
2. Coordinar el acopio de información para realizar el diagnóstico del plan de acción anual de la Oficina, de acuerdo con la normatividad, procedimientos y estándares de auditoría.
3. Participar en la auditoría y evaluación de los procesos, dependencias y áreas de la entidad, verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, con el fin de informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes
4. Estudiar y evaluar la gestión de los riesgos y acompañar a las áreas y procesos para que se implementen las medidas de control necesarias para asegurar la correcta ejecución de los procesos.
5. Participar en las actividades de planeación, evaluación y seguimiento, tendientes a verificar y evaluar el grado de implementación y desarrollo del sistema de control interno de conformidad con los parámetros dados por los organismos competentes y los criterios técnicos de las normas de auditoría generalmente aceptados.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública
Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
- Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Normas presupuestales y contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de los lineamientos para la planificación y ejecución de las auditorías internas de gestión y el seguimiento de las acciones derivadas de éste, al MINTIC

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación de gestión de las diferentes áreas del Mintic y proponer los correctivos que sean necesarios.
2. Proponer recomendaciones relacionadas con las correcciones que deben introducirse en la ejecución de los programas y procedimientos de la entidad.
3. Proyectar y proponer planes y programas para la realización de los diferentes tipos de auditoría en todas las áreas del Mintic.
4. Preservar el cumplimiento y desarrollo del sistema de control interno de la entidad y dar las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento.
5. Verificar que el sistema de control interno y los controles asociados a los procesos y procedimientos, estén formalmente establecidos en la entidad y sean aplicados por los responsables de su ejecución.
6. Preservar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
7. Participar en las actividades tendientes a promover que el ejercicio del autocontrol se efectúe en cada proceso y/o actividad ejecutada por los funcionarios y apoyar los programas de la cultura de autocontrol en procura del mejoramiento continuo de la misión y objetivos del Mintic.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
Conocimiento de normas que rigen el sector de las TIC
Políticas Públicas en el sector de las TC.
Software de Ofimática
Normas y modelos de control interno aplicables al sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cada dependencia o área en la administración en la gestión documental, administración de los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información (documentales, ver la 6, creo que la subsume) a cargo de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas de administración de la información, los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato (elimina la 12).
6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
8. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

10. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario y comunicación asertiva.
- Relaciones interpersonales
- Manejo de Internet e Intranet.
- Sistema de Gestión Documental.
- Software de Ofimática.
- Técnicas y normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



2. DESPACHO VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Viceministro General
CÓDIGO:	0020
GRADO:	-0-
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asesorar al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, mediante la elaboración de proyectos de ley en materia de Tecnologías de las Comunicaciones y contribuir con la formulación de políticas para el mejoramiento del Sector y la difusión y acceso de los colombianos a las tecnologías de las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del Viceministro además de las señaladas en la Constitución Política, la Ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en el diseño, la formulación y el desarrollo de la política y los planes de acción del Ministerio del sector Comunicaciones y asistirlo en las funciones de dirección y control que le corresponden.
2. Asesorar al Ministro en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones.
3. Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las tecnologías de las comunicaciones y a sus beneficios.
4. Coordinar la investigación para la promoción del desarrollo en el sector de las comunicaciones.
5. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño e implementación de mecanismos de financiación, promoción e incentivos al sector de Tecnologías de las Comunicaciones para financiar planes, programas y proyectos acorde a las funciones del Fondo de TIC definidas en las normas.
6. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con las comunicaciones
7. Impartir los lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas planes, programas y proyectos para el desarrollo y provisión de redes,

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora, servicios postales y la producción filatélica.
8. Asistir al Ministro en la orientación, coordinación y control de la ejecución de las funciones a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
 9. Coordinar la labor de las Direcciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que desarrollen sus funciones de manera complementaria.
 10. Orientar Sistema de Análisis de Información del Sector de las TIC.
 11. Impartir los lineamientos para el ejercicio de la función de vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.
 12. Actuar como segunda instancia en los procesos llevados por las dependencias
 13. Impartir los lineamientos para el diseño, formulación e implementación de las políticas de promoción de las tecnologías de las comunicaciones en el territorio
 14. Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las tecnologías de la información y las comunicaciones y a sus beneficios
 15. Velar por la aplicación del plan de desarrollo administrativo específico del área de su competencia.
 16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Derecho administrativo y procesal administrativo

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Administración de personal

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2772 de 2005, los requisitos para ser viceministro son:

Título profesional en una disciplina académica.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2772 de 2005, los requisitos para ser viceministro son:

Título profesional en una disciplina académica

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Asesor
CÓDIGO: 1020
GRADO: 16
NÚMERO DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO: Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Viceministro o dependencias de éste en la preparación, coordinación y formulación de políticas y programas del Ministerio en materia de tecnologías de las comunicaciones y en el diseño e implementación de mecanismos de financiación, promoción e incentivos para la promoción de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al despacho del Viceministro General o sus dependencias en la preparación, coordinación y definición de planes, programas o proyectos relacionados con el sector de las tecnologías de las comunicaciones.
2. Asesorar al despacho del Viceministro General o sus dependencias en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y las funciones del Ministerio.
3. Evaluar y recomendar la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades en que participe o le sean asignados por el Viceministro o jefe inmediato.
4. Asistir al despacho del viceministro en la gestión de las funciones de dirección y control según le sea asignado.
5. Realizar estudios y análisis para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora, servicios postales y la producción filatélica.
6. Preparar conceptos sobre temas de las tecnologías de la información y comunicaciones o de aspectos relacionados con las funciones y objetivos de las Direcciones Técnicas o sus Subdirecciones.
7. Preparar estudios técnicos para la formulación de políticas que regulan la función de vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

8. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Formulación de proyectos

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título de Postgrado adicional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA.

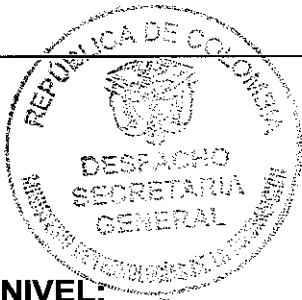
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	04
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Viceministro General o dependencias de éste en el diseño, formulación e implementación de políticas de promoción de las tecnologías de las comunicaciones para facilitar el acceso, apropiación y uso de las tecnologías de las comunicaciones y a sus beneficios en el territorio nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Viceministro General o sus dependencias en la preparación, coordinación y definición de planes, programas o proyectos relacionados con el sector de las comunicaciones.
2. Asesorar al despacho del Viceministro General o dependencias en el desarrollo de estudios y análisis que permitan la formulación de políticas que faciliten el acceso y apropiación a las tecnologías de la información en el territorio nacional
3. Evaluar y recomendar la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades en que se promueva el uso de las comunicaciones con el fin de incrementar el uso de las mismas.
4. Preparar conceptos sobre temas de las tecnologías de la información y comunicaciones o de aspectos relacionados con las funciones y objetivos de las Direcciones Técnicas o sus Subdirecciones.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar el nivel de implementación de las comunicaciones y el nivel de conocimiento de los beneficios que tienen el uso de las mismas.
6. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos para la promoción del uso de las comunicaciones en el territorio nacional.
7. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia y saber por solicitud del Viceministro o su jefe inmediato.
8. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Derecho administrativo y procesal administrativo

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

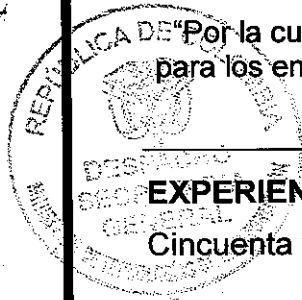
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

124



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	05
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los asuntos jurídicos, legales y normativos a las funciones del Despacho o sus dependencias con el propósito que las decisiones que se tomen, se cumpla dentro del marco de la Constitución, la ley y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades y acciones del despacho del Viceministro en temas de cultura digital o las dependencias de éste en asuntos que requieran la competencia de su saber y entendimiento por solicitud del Viceministro o su jefe inmediato.
2. Asesorar y absolver consultas legales, jurídicas y normativas formuladas por el Viceministro o dependencias del despacho sobre aspectos relacionados con la misión y funciones de éstos.
3. Asesorar y aconsejar al viceministro en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
4. Emitir informes, opiniones o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente y exigencias profesionales.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal
Derecho administrativo y procesal administrativo
Normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Políticas públicas
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Viceministro General o dependencias de éste en la preparación, coordinación y formulación de políticas y programas en temas relacionados con la promoción y desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Vice General o a sus dependencias en la preparación, coordinación y definición de planes, programas o proyectos relacionados con el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Asesorar al despacho del Vice ministerio o dependencias en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y las funciones propias del área.
3. Evaluar y recomendar la adopción de disposiciones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades en que participe o le sean asignados por el Viceministro o jefe inmediato.
4. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia y saber por solicitud del Viceministro o su jefe inmediato.
5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Derecho administrativo y procesal administrativo

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



Construcción de Relaciones
Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Asesor
CÓDIGO: 1020
GRADO: 09
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO: Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los asuntos jurídicos, legales y normativos a las funciones del Despacho del Viceministerio General o sus dependencias con el propósito que las decisiones que se tomen, se cumpla dentro del marco de la Constitución, la ley y demás normas que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades y acciones del despacho del Viceministro o las dependencias de éste en asuntos que requieran la competencia de su saber y entendimiento por solicitud del Viceministro o su jefe inmediato y conceptuar sobre los temas de su competencia.
2. Asesorar de manera verbal o escrita al viceministro en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, usuarios o partes interesadas en el procedimiento a considerar para la implementación de las políticas formuladas por el Ministerio.
3. Asistir al viceministro en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
4. Emitir informes, opiniones o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente y exigencias profesionales.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho administrativo y procesal administrativo

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas y normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Software de Ofimática.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de la dependencia, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente para la Entidad y participando de la ejecución y control de los procedimientos.

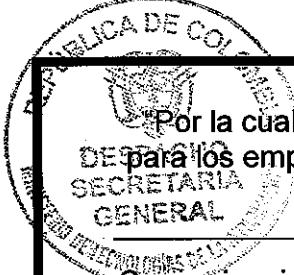
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las consultas emitidas por funcionarios del Ministerio y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones dentro de estas.
2. Revisar y hacer seguimiento a la normativa, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con temas liderados.
3. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de la misma en la formulación de políticas y toma de decisiones.
4. Ejecutar las políticas, planes estratégicos y operativos adoptados en el Ministerio.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Elaborar estudios previos asociadas a las contrataciones que se requieran.
8. Coordinar, monitorear y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos – PQR, de la dependencia.
9. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las



Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

- Comunicaciones.
- Políticas públicas
- Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
- Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Arquitectura; Filosofía, Teología y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 20
NÚMERO DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO: Viceministro General

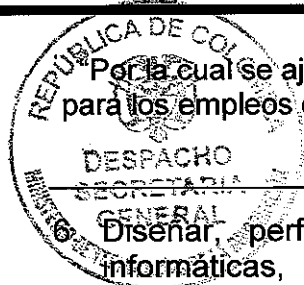
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios para la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los diferentes temas que estén a cargo de la entidad y en particular del área de desempeño, y resolver las consultas que se hagan en relación a estos, de acuerdo con las políticas institucionales de la industria de comunicaciones, los servicios postales y de radio difusión sonora.
2. Analizar los posibles riesgos, planear, realizar y proponer las acciones que aseguren el logro de los objetivos y las metas definidas por la entidad y la dependencia, e identificar aquellos aspectos y dificultades que puedan impedir su cumplimiento para la industria de comunicaciones, los servicios postales y de radio difusión sonora.
3. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, del plan de acción que es elaborado para la industria de comunicaciones, los servicios postales y de radio difusión sonora.
4. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Modelo Integrado de Gestión - MIG, en el área de desempeño.
5. Determinar indicadores e instrumentos de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar la ejecución de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas para la industria de comunicaciones, los servicios postales y de radio difusión sonora., aplicando el marco de referencia dado por el Modelo Integrado de Gestión – MIG.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Diseñar, perfeccionar y destinar sistemas de información o herramientas informáticas, para administrar de manera eficiente los recursos puestos a disposición de la entidad especialmente para la industria de comunicaciones, los servicios postales y de radio difusión sonora.
7. Elaborar planes, programas y proyectos para ser desarrollados por el área, en respuesta a los objetivos de la entidad, y aportar de manera decidida en la fijación de políticas y controles que den seguridad a la ejecución efectiva de los mismos.
 8. Participar en los estudios que se adelanten con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la industria de comunicaciones, los servicios postales y de radio difusión sonora. y que permitan desarrollar los programas y proyectos en el momento oportuno, así como utilizar de manera óptima los recursos disponibles.
 9. Realizar y presentar los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, de manera periódica o cuando sea requerido por las instancias correspondientes, aplicando los formatos y parámetros establecidos por estas.
 10. Valorar los resultados obtenidos de los procesos actuales, plantear políticas de operación y controles y buscar la implantación de mejoras requeridas para brindar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
 11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Políticas públicas
 Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Arquitectura; Filosofía, Teología y Afines

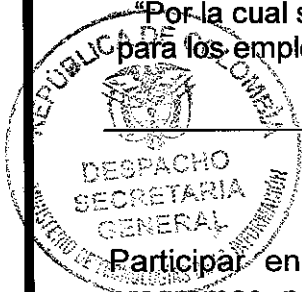
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los diferentes temas que estén a cargo de la entidad y en particular los relacionados con temas de conectividad y promoción de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, y resolver las consultas que se hagan en relación a estos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Analizar los posibles riesgos inherentes a los procesos, planear, realizar y proponer las acciones que aseguren el logro de los objetivos y las metas definidas por la entidad y la dependencia en torno a temas de conectividad y Promoción de las TIC.
3. Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con Conectividad y Promoción de las TIC, contribuyendo a la planeación estratégica de la entidad.
4. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Modelo Integrado de Gestión - MIG, en los temas relacionados a conectividad y Promoción de las TIC.
5. Proponer metodologías, herramientas, instrumentos, fichas para la determinación de los indicadores relacionados con Conectividad y Promoción de las TIC.
6. Diseñar, proponer y administrar sistemas de información o herramientas informáticas para el almacenamiento y preservación de la información generada por la dependencia.
7. Elaborar planes, programas y proyectos para los temas de conectividad y promoción de las TIC, en respuesta a los objetivos de la entidad, y aportar de manera decidida en la fijación de políticas y controles que den seguridad a la ejecución efectiva de los mismos.
8. Participar en los estudios que se adelanten relacionados con conectividad y promoción de las TIC, así como proponer y coordinar los eventos, actos, reuniones y la logística que se requiera.
9. Realizar y presentar los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, de manera periódica o cuando sea requerido por las instancias correspondientes, haciendo caso de los formatos y parámetros establecidos por estas.
10. Valorar los resultados obtenidos de los procesos actuales, plantear políticas de operación y controles y buscar la implantación de mejoras requeridas para brindar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Arquitectura; Filosofía, Teología y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción de la dependencia, realizando los estudios e investigaciones necesarios para la provisión de redes y oferta moderna de infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.
2. Generar productos y servicios que faciliten el acceso y la conectividad de las Tecnologías de Información y Comunicación en el contexto nacional.
3. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos, así como la Promoción de las Tecnologías de Información y las comunicaciones.
4. Desarrollar las labores de coordinación institucional e interinstitucional relacionadas con tecnologías de información y las comunicaciones.
5. Desarrollar metodologías para la apropiación de la cultura de Vigilancia y Control para el sector de las Tecnologías de Información y las comunicaciones.
6. Generar instrumentos, metodologías y herramientas para la administración, mantenimiento y desarrollo de la cultura digital en el país.
7. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de competencia del Vice Ministerio.
8. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos.
9. Hacer seguimiento al plan de acción del Vice Ministerio.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

10. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del Vice Ministerio y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal

Normas vigentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Arquitectura; Filosofía, Teología y Afines

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.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo.
2. Recibir, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente.
3. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la Dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
4. Trasladar equipos, materiales y elementos dentro y fuera de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para garantizar la administración de la información.
6. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia.
7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, despacho y/o traslado de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la entidad.
9. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del superior inmediato.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención y servicio al público.
Formas de notificación de actos administrativos.
Manejo de Office.
Manejo y administración de archivos y documentos.
Administración y/o manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

No Requiere.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



VICEMINISTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4215
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Viceministerio General
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizada la Información del Despacho del Viceministro de Comunicaciones y ejercer funciones de apoyo administrativo, documental y logístico en la dependencia, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los clientes, usuarios y partes interesadas de manera personal o telefónicamente y trasladar a los interesados al profesional competente para dar trámite a la solicitud, según los procedimientos establecidos. de conformidad con los procedimientos definidos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Mantener actualizada la agenda del despacho, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
6. Realizar y registrar las llamadas externas que requiera el despacho con el propósito de agilizar las comunicaciones que deba establecer en el ejercicio de su gestión.
7. Recibir y registrar las llamadas telefónicas y trasladarlas a los servidores de las diferentes dependencias o establecer la necesidad de ser atendida por el despacho, con el objeto de descongestionar al Ministro con asuntos que pueden ser atendidos directamente por el equipo de trabajo del despacho o las áreas, llevando el registro diario sobre el trámite adelantado con cada información o servicio solicitado.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención, para garantizar un archivo actualizado y de ágil consulta.
9. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
13. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
 Buenas relaciones interpersonales.
 Manejo de Internet e Intranet.
 Sistema de Gestión Documental
 Software de Ofimática
 Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



2.1 DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director
CÓDIGO:	0100
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y actualizar el conocimiento y visión sobre el desarrollo, avance y penetración de las Telecomunicaciones en los distintos sectores de la sociedad y el país, y la contribución de ellas en el bienestar y progreso económico y social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de Tecnologías de las Comunicaciones: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras.
2. Definir, elaborar y mantener paquetes metodológicos que sirvan de instrumentos de trabajo para la apropiación de las TC en todo el sector, a través de procesos multisectoriales.
3. Desarrollar estudios de los impactos socioeconómicos generados por los planes, programas y proyectos promovidos o financiados por el Ministerio Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Estudiar, recomendar y promover, en coordinación con las entidades competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales
5. Evaluar la penetración, uso y comportamiento de las tecnologías de las comunicaciones en el entorno socioeconómico nacional, así como su incidencia en los planes y programas que implemente o apoye.
6. Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TC, y el plan nacional correspondiente.
7. Hacer el seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos generados en la Dirección, reportar a la Oficina de Coordinación del Fondo de

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre el desarrollo y resultados de los financiados con recursos de la entidad y prestar su colaboración y apoyo para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por el Fondo, que se encuentren bajo responsabilidad de entidades públicas o privadas.
8. Identificar y establecer contactos con entidades y organizaciones relacionadas con las tecnologías de las comunicaciones que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas de la Dirección.
 9. Investigar acerca de las nuevas tendencias nacionales e internacionales en las tecnologías de las comunicaciones y el manejo de los aspectos sociales relacionados con las mismas.
 10. Investigar las necesidades y formular, planear, dirigir y coordinar proyectos de acceso, uso y desarrollo social de tecnologías de las comunicaciones tendientes a satisfacer necesidades y oportunidades, especialmente para las comunidades vulnerables.
 11. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las Subdirecciones del área.
 12. Participar en el trámite de los acuerdos de cooperación internacional que fijen estrategias o contemplen recursos que puedan ser aplicados a los planes, programas y proyectos de acceso, promoción, apropiación y desarrollo social de las tecnologías de las comunicaciones.
 13. Planear, formular, estructurar, controlar, hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las tecnologías de las comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del país en los distintos sectores.
 14. Promover el establecimiento de una cultura de las tecnologías de las comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
 15. Propender por la utilización de las TC para mejorar la competitividad del país.
 16. Vigilar el pleno ejercicio de los derechos de la comunicación, así como el cumplimiento de la responsabilidad social de los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Vigilancia y Control, los cuales deberán contribuir al desarrollo social, económico, cultural y político del país y de los distintos grupos sociales que conforman la nación colombiana, sin perjuicio de las competencias de que trata el artículo 76 de la Constitución Política.
 17. Participar en el trámite de los acuerdos de cooperación internacional que fijen estrategias o contemplen recursos que puedan ser aplicados a los planes, programas y proyectos de acceso, apropiación y desarrollo de las TIC.
 18. Estudiar, recomendar y proponer la regulación del trabajo virtual remunerado.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Metodologías para el diseño de proyectos de investigación social y económica.
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones.
 Políticas públicas del sector de las Tecnologías de Comunicaciones.
 Procesos de cambio y desarrollo social y económico, adopción y apropiación de

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

conocimiento y tecnologías.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

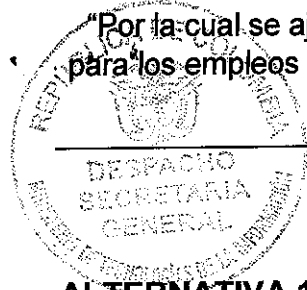
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VIII. ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Gobierno y Asuntos Públicos, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Gobierno y Asuntos Públicos, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

EXPERIENCIA.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Gobierno y Asuntos Públicos, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

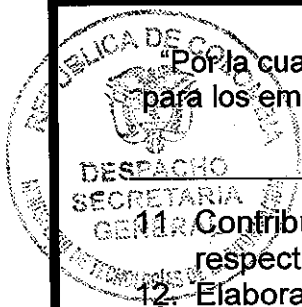
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y emitir conceptos relacionados con el desarrollo de las actuaciones a cargo de la dirección con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar representando a la Dirección en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
2. Asesorar la formulación del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimientos de las iniciativas, planes y programas.
3. Asesorar y dar respuesta oportuna a las consultas formuladas por su jefe inmediato y las asignadas por este.
4. Asistir y participar en la elaboración y seguimiento a los planes de acción que contribuyan al mejoramiento de la dependencia.
5. Indagar y proponer alternativas de mejoramiento para los procesos de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.
6. Elaborar los conceptos solicitados por su jefe inmediato
7. Impartir visto bueno a los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.
8. Revisar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas para revisión del subdirector.
9. Hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia y presentar informes.
10. Participar en el diseño de nuevos instrumentos y/o ajustar los existentes con el fin de contribuir al registro y monitoreo para los procedimientos del área.



Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

11. Contribuir con la elaboración de informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia.
12. Elaborar y presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y la periodicidad establecida.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollos, aplicaciones y usos, de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Formulación, estructuración, desarrollo y evaluación y gerencia de proyectos de tipo social, educativo, cultural.
Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Gerencia de Proyectos.
Gestión técnica y administrativa de proyectos.
Herramientas y metodología de seguimiento a proyectos.
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.
Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía,

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 17
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de promoción, difusión y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación.
2. Contribuir en el desarrollo de programas y proyectos que favorezcan la incorporación de las mismas a la sociedad, para facilitar el desarrollo personal y social de la comunidad.
3. Colaborar con las gestiones tendientes a la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos.
4. Administrar, controlar y evaluar las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación.
5. Participar en el desarrollo de estrategias de promoción de las utilidades y potencialidades de las Tecnologías de Comunicación, en coordinación con otras instancias del Ministerio.
6. Coordinar y realizar alianzas, convenios y contratos interinstitucionales, relacionadas con procesos de diseño, uso y evaluación de Tecnologías de Comunicación que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del Ministerio.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación social y estadística.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
Políticas Públicas del sector de las TIC
Políticas Públicas en el sector de las TIC.
Sector de Comunicaciones y de las TIC.
Atención de usuarios
Manejo de bases de datos.
Normativa sancionatoria en el sector TIC
Redacción jurídica
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo, gestión y supervisión administrativa, contractual y jurídica de programas y proyectos relacionados con la promoción, difusión y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar la necesidad de promover leyes, decretos, resoluciones y demás reglamentación relacionada con la promoción, apropiación y difusión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Participar en la elaboración y gestión de procesos contractuales al interior de la Dirección.
3. Colaborar con la supervisión de los programas y proyectos designados a su cargo.
4. Preparar los proyectos de normas, decretos, resoluciones y demás reglamentación relacionada con la promoción, difusión y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Desarrollar funciones de enlace con las diferentes instancias con el fin de discutir, armonizar y conciliar los textos de las leyes, decretos y resoluciones objeto de expedición.
6. Evaluar el impacto en el sector de las normas, decretos, resoluciones y demás reglamentación expedida y presentar los informes correspondientes, con el fin de generar planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector.
7. Conceptuar sobre las materias de competencia del área, con el fin de promover el desarrollo de las tecnologías de la información.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

8. Colaborar en la estructuración de planes, programas y proyectos necesarios para la promoción, difusión y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación social y estadística.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
Políticas Públicas del sector de las TIC
Políticas Públicas en el sector de las TIC.
Sector de Comunicaciones y de las TIC.
Atención de usuarios
Manejo de bases de datos.
Normativa sancionatoria en el sector TIC
Redacción jurídica
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

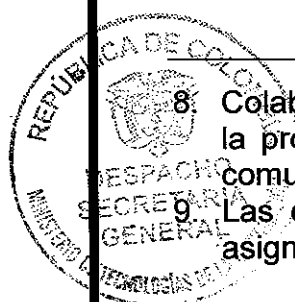
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 10
NÚMERO DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planeación y conceptualización relacionado con el desarrollo de las actuaciones y proyectos a cargo de la dirección con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la dependencia y contribuir en la formulación de los instrumentos de seguimientos de las iniciativas, planes y programas.
2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Contribuir con la elaboración y seguimiento a los planes de acción que contribuyan al mejoramiento de la dependencia e implementación de los proyectos.
4. Elaborar las matrices que incorporar las alternativas de mejoramiento para los procesos de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas.
5. Participar en la realización de los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia.
6. Coordinar y evaluar la eficiencia de las herramientas tecnológicas que soportan las actividades de la dependencia y emitir informes periódicos sobre el estado de las mismas para revisión del subdirector.
7. Participar en la elaboración de informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de talento humano
Cultura organizacional
Gestión del conocimiento
Presupuesto
Planeación
Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.
Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

143

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de promoción, difusión y apropiación de las Tecnologías de las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y matrices de información relacionados con la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes y programas que propendan por el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación.
2. Elaborar los documentos contentivos de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
3. Participar en los procesos de planeación y seguimientos encomendados por el Director y que surjan ante otras áreas del Ministerio y entidades de Gobierno.
4. Contribuir con la realización y seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Dirección de Apropiación.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta requeridos por el Director para las consultar y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos que deban ser atendidos por la dependencia.
6. Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de las políticas planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la gestión de la información.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

Investigación.

Diseño de sistemas de información y herramientas informáticas de manejo de información.

Software de Ofimática.

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 06
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de los programas, planes y proyectos de promoción del TIC.

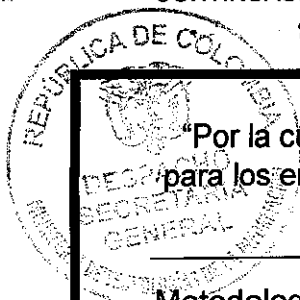
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el acopio de datos que permitan el control y seguimiento de los programas, planes y proyectos desarrollados por la Dirección de Apropiación.
2. Participar en el proceso de supervisión de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades tendientes a la promoción, difusión y apropiación de uso de las TIC.
3. Coordinar eventos, reuniones y demás escenarios que se promuevan para la presentación o desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
4. Coordinar el manejo de medios por parte de las dependencias a cargo de dicha gestión que permitan conocer el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas que rigen el sector de las TC.
 Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional.





"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Metodologías para el diseño de proyectos e investigación
Normatividad y reglamentación de las TC en Colombia y el exterior.
Políticas Públicas en el sector de las TC.
Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

145

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las actividades de carácter administrativo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer actividades de apoyo para la expedición y administración de los actos administrativos emitidos por el Ministerio.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Software de ofimática.
Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No requiere

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, coordinación y administración de programas y proyectos relacionados con la apropiación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en los distintos sectores sociales del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y administrar los procesos de seguimiento y evaluación técnica de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo la responsabilidad de la Subdirección, o le sean asignados por la Dirección.
2. Diseñar y desarrollar estrategias masivas que expliquen a los ciudadanos las utilidades y potencialidades de las Tecnologías de Comunicación.
3. Diseñar y desarrollar metodologías con base en experiencias llevadas a cabo, que faciliten el mejoramiento y multiplicación de las mismas, en acciones emprendidas para la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los distintos sectores que se han alcanzado a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos en que la Dirección ha intervenido.
4. Diseñar y desarrollar programas, planes y proyectos que busquen la apropiación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los sectores y segmentos de la sociedad, por medio de estrategias y métodos que permitan prever los resultados e impactos esperados.
5. Elaborar propuestas de trabajo con organismos y entidades de los distintos sectores que se deben involucrar en procesos de apropiación, uso y penetración de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de planes, programas o proyectos que se deban desarrollar con enfoque y participación multisectorial.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

6. Formular propuestas de planes, programas y proyectos relacionados con el acceso, uso y apropiación de las TIC en los distintos sectores de la sociedad, para ser desarrollados en coordinación con entidades públicas o privadas de los distintos sectores económicos y sociales del país.
 7. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos piloto en temas relacionados con la apropiación y penetración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sectores que sean prioritarios para el país.
 8. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollos, aplicaciones y usos, de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Formulación, estructuración, desarrollo y evaluación y gerencia de proyectos de tipo social, educativo, cultural.

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Gerencia de Proyectos.

Gestión técnica y administrativa de proyectos.

Herramientas y metodología de seguimiento a proyectos.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

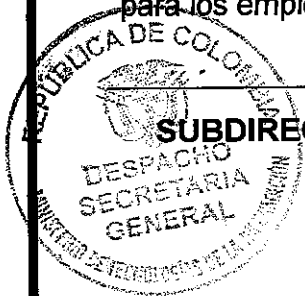
Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y administrar los programas y proyectos relacionados con la apropiación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en los distintos sectores sociales del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos para la formulación de políticas públicas para el desarrollo y apropiación de las tecnologías de la información.
2. Adelantar estudios e investigaciones para la planificación del acceso, uso y apropiación de las TIC, que permitan identificar la población objetivo y su entorno.
3. Diseñar los lineamientos para la formulación de políticas públicas, tendientes a facilitar el acceso de los ciudadanos a las Tecnologías de las Comunicaciones.
4. Promover entre los ciudadanos la accesibilidad y usabilidad de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Identificar los recursos para el desarrollo de los proyectos requeridos para la apropiación de las tecnologías de la comunicación.
6. Diseñar e implementar estrategias de alfabetización digital para la población.
7. Proyectar los aportes para el direccionamiento estratégico del Ministerio, teniendo en cuenta el punto de vista del proceso, dependencia y el Plan Nacional de Desarrollo en alineación con la metodología propuesta
8. Determina las acciones de mejora necesarias para asegurar la correcta producción o prestación de los servicios de la entidad
9. Definir las acciones a tomar para mejorar la ejecución de los planes de acción y del presupuesto.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación social y estadística.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
Políticas Públicas del sector de las TIC
Políticas Públicas en el sector de las TIC.
Sector de Comunicaciones y de las TIC.
Atención de usuarios
Manejo de bases de datos.
Normativa sancionatoria en el sector TIC
Redacción jurídica
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.



Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 11
NÚMERO DE CARGOS: 02
DEPENDENCIA: Subdirección de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios e investigaciones para la definición de programas y proyectos relacionados con la apropiación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en los distintos sectores sociales del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y los actores involucrados la definición de mecanismos para lograr el acceso de los ciudadanos a las Tecnologías de Comunicación, a través de procesos de apropiación.
2. Diseñar e implementar indicadores para el seguimiento y monitoreo de los procesos de generación de competencias y capacidades básicas para el uso de las Tecnologías de Comunicación en Colombia.
3. Participar en la validación de los requisitos del cliente, los implícitos, los legales o reglamentarios y los adicionales, en relación con el producto a entregar o el servicios a prestar
4. Controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos asignados y relacionados con el área para asegurar la apropiación de distintos sectores sociales del país a través de los procesos de apropiación de tecnologías de comunicación más pertinentes.
5. Proyectar los informes de avance en la ejecución de los proyectos apoyados.
6. Estudiar las metas de cumplimiento del año para conseguir los indicadores del sector (SISMEG).
7. Proyectar la sustentación de la solicitud del trámite presupuestal para la formulación de los proyectos a cargo de la dependencia.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

8. Participar en los comités primarios para la presentación del avance en los planes, programas y proyectos a cargo de la subdirección de procesos de apropiación de tecnologías de la comunicación en el Ministerio.
9. Proyectar la información a cargar en el ASPA teniendo en cuenta las evidencias del avance de los planes y el presupuesto.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Gestión de Proyectos.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas,

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los estudios y seguimiento de los proyectos relacionados con la apropiación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en los distintos sectores sociales del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación y administración de los riesgos de mayor probabilidad en la producción o prestación del servicio y proyectos del área.
2. Realizar el cargue de información de los proyectos de inversión en el SUIFP (fichas EBI).
3. Efectuar el seguimiento y registro de la ejecución de los proyectos en los aplicativos dispuesto por subdirección de procesos de apropiación de tecnologías de las comunicaciones.
4. Estudiar y determinar los mecanismos de seguimiento y medición del producto y/o servicio no conforme, análisis de solicitudes (PQR), resultados del análisis y valoración de los riesgos y sus controles.
5. Contribuir con el diseño y divulgación de los proyectos de políticas a los grupos de interés, para revisión y retroalimentación.
6. Proponer e implantar las acciones de mejora necesarias para asegurar la correcta producción o prestación del servicio.
7. Participar en la elaboración de estudios de apropiación de tecnologías de comunicación en los distintos sectores sociales del país.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

20 FEB 2015

151

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.
Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

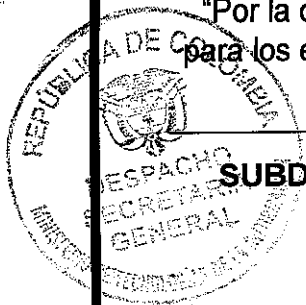
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Procesos de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer actividades de apoyo en la expedición y administrar de los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Software de ofimática.
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No requiere



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Apropiación de Tecnologías de Comunicación

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de la Cultura Digital en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas necesarias para la promoción, adopción y uso productivo de las Tecnologías de Comunicación, en la comunidad y en los diversos sectores de la economía.
2. Diseñar e implementar estrategias integrales de comunicación y movilización social que promuevan la cultura digital en el país.
3. Promover la generación de hábitos de confianza, seguridad, respeto y cuidado en el uso de las Tecnologías de Comunicación.
4. Definir e implementar indicadores de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar la adopción de las Tecnologías de Comunicación en la comunidad y en los diversos sectores de la economía.
5. Adelantar investigaciones que permitan identificar, documentar y analizar buenas prácticas para la promoción de la cultura digital y aprovechamiento productivo de las Tecnologías de Comunicación.
6. Incrementar a través del uso de Internet y redes sociales, el activismo y la participación ciudadana en los asuntos y servicios del Estado, con miras a propiciar una mayor vocería, visibilidad y apropiación de las Tecnologías de Comunicación.
7. Dirigir el establecimiento y formalización de parámetros y líneas generales de acción para promover la cultura digital en las distintas instancias sociales y la innovación y masificación de los procesos de apropiación y promoción del uso efectivo de las TC
8. Hacer seguimiento a la gestión presupuestal y evaluación técnica de los proyectos de inversión a su cargo, y realizar los ajustes requeridos durante la vigencia
9. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean

por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal.

Diseño y estructuración de indicadores de impacto social y económico.

Metodologías de investigación social, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Desarrollos, aplicaciones y usos, de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Formulación, estructuración, desarrollo y evaluación y gerencia de proyectos de tipo social, educativo, cultural.

Gerencia de Proyectos.

Gestión técnica y administrativa de proyectos.

Herramientas y metodología de seguimiento a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Gobierno y Asuntos Públicos, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la dirección de los procesos de formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de las políticas necesarias para la promoción, adopción y el uso productivo de las Tecnologías de información y comunicación, en la comunidad.
2. Asesorar el diseño de estrategias integrales de comunicación que promuevan la cultura digital en el país.
3. Asesorar el diseño de estrategias integrales de movilización social que promuevan la cultura digital en el país.
4. Asesorar la promoción de hábitos de confianza, seguridad y respeto en el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación en el país.
5. Asesorar la promoción de hábitos de cuidado en el uso de las Tecnologías de Comunicación.
6. Asesorar la definición de indicadores de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar la adopción de las Tecnologías de Comunicación en la comunidad y en los diversos sectores de la economía.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Investigación y evaluación
Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sector de las TIC a escala Nacional e Internacional



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Formulación, estructuración, desarrollo y evaluación y gerencia de proyectos de tipo social, educativo, cultural.
Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Gerencia de Proyectos.
Manejo de redes sociales
Diseño de estrategias de comunicación y movilización social.
Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

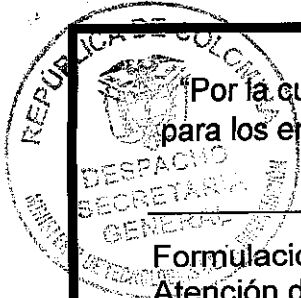
Participar en los procesos de formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las investigaciones que permitan identificar las buenas prácticas para la promoción de la cultura digital en Colombia.
2. Realizar las investigaciones que permitan identificar las buenas prácticas para el aprovechamiento productivo de las Tecnologías de Comunicación.
3. Proponer e implantar procesos que permitan documentar las buenas prácticas para la promoción de la cultura digital.
4. Desarrollar las investigaciones que permitan documentar las buenas prácticas para el aprovechamiento productivo de las Tecnologías de Comunicación.
5. Participar en el desarrollo de iniciativas que promuevan el uso responsable, seguro y respetuoso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en el país.
6. Coordinar acciones que permitan el análisis de las prácticas para la promoción de la cultura digital de las Tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De los usos y aplicaciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones
 Metodologías de investigación social y estadística.
 Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
 Políticas Públicas del sector de las TIC



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Formulación y gerencia de proyectos.
Atención de usuarios.
Manejo de bases de datos.
Contratación estatal.
Redacción jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

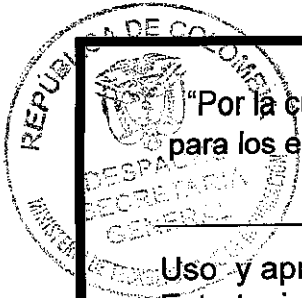
Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para la formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias a partir del resultado de investigaciones para el incremento del uso de redes sociales y en el activismo en los asuntos del Estado.
2. Proponer e implantar fomento del uso de internet en los asuntos del Estado con miras a propiciar una mayor participación ciudadana y una mayor visibilidad de las Tecnologías de Comunicación.
3. Diseñar estrategias para el incremento del uso de redes sociales en el activismo en los asuntos del Estado.
4. Participar en la gestión de alianzas para el incremento del uso de las redes sociales con miras a propiciar una mayor apropiación de las Tecnologías de Comunicación.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de la pertinencia frente a la dependencia y los ajustes al direccionamiento estratégico propuesto.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Evaluación y seguimiento de proyectos.
Metodologías de Investigación
Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de las Comunicaciones
Reglamentación de la UIT
Sector de las TC a escala Nacional e Internacional
Software de Ofimática



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Uso y apropiación de las redes sociales
Estrategias que promueven el activismo virtual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de los ajustes al direccionamiento estratégico propuesto para la dependencia
2. Contribuir con la elaboración de los talleres requeridos para la presentación del direccionamiento estratégico de la entidad
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área interna de su competencia.
4. Participar en la revisión de los comentarios frente a los objetivos de calidad propuestos.
5. Contribuir con la consolidación y remisión a la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales, los comentarios a la propuesta de los objetivos de calidad
6. Colaborar con la revisión de los ajustes a los componentes del plan de acción.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas que rigen el sector de las TC.
Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación
Normatividad y reglamentación de las TC en Colombia y el exterior.
Políticas Públicas en el sector de las TC.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital – Planta de Aforados
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, estructuración, seguimiento y evaluación técnica de programas, planes y proyectos para el fomento de procesos que promuevan la cultura digital, la apropiación y el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de los ajustes al direccionamiento estratégico propuesto para la dependencia
2. Contribuir con la elaboración de los talleres requeridos para la presentación del direccionamiento estratégico de la entidad
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área interna de su competencia.
4. Participar en la revisión de los comentarios frente a los objetivos de calidad propuestos.
5. Contribuir con la consolidación y remisión a la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales, los comentarios a la propuesta de los objetivos de calidad
6. Colaborar con la revisión de los ajustes a los componentes del plan de acción.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas que rigen el sector de las TC.
Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación
Normatividad y reglamentación de las TC en Colombia y el exterior.



26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Políticas Públicas en el sector de las TC.
Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico
CÓDIGO: 3100
GRADO: 17
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector de Cultura Digital

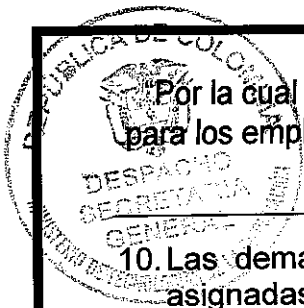
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa u operativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones del área de desempeño

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar el plan para la programación de la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados a su cuidado y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas, para asegurar que las evidencias de ejecución de sus funciones, se archiven en forma ordenada y con los soportes correspondientes.
8. Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
9. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos del área.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructuración de bases de información.
Gestión documental.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de formación tecnológica.

EXPERIENCIA.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de formación tecnológica con especialización

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

26 FEB 2015

160

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital – Planta de Pre pensionados
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos administrativos, operativos, y técnicos definidos para la dependencia de conformidad con las directrices establecidas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
6. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia.
7. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Software de ofimática.
- Atención al cliente.
- Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses experiencia laboral

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Cultura Digital
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Cultura Digital

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CULTURA DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer actividades de apoyo en la expedición y administrar de los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Software de ofimática.
Atención al cliente.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No requiere

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



2.2 DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Industria de Comunicaciones
CÓDIGO:	0100
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministra General

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de los procesos de atención y coordinación con las distintas industrias y actores del sector de las TIC y contribuir en el desarrollo del sector a través de la formulación de políticas, planes y programas que respondan a las necesidades del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de la visión del sector y en la preparación de las políticas y planes para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora, servicios postales, la producción filatélica, en el contexto de la Constitución, la legislación vigente y las políticas del Gobierno Nacional.
2. Asesorar al Ministro en la definición de políticas para la regulación de las comunicaciones en radiodifusión sonora, servicios postales y desarrollo filatélico.
3. Estudiar y proponer los procedimientos para asignar, gestionar y controlar el espectro radioeléctrico con excepción de la intervención en el servicio de qué trata el artículo 76 de la Constitución Política, con el fin de fomentar la competencia, el pluralismo informativo, el acceso no discriminatorio y evitar prácticas monopolísticas
4. Evaluar y definir los procesos y procedimientos para atender las solicitudes de asignación del espectro radioeléctrico para los distintos usos cuya titularidad corresponde al Ministerio y preparar los actos administrativos respectivos.
5. Fomentar el acceso y la participación comunitaria en la planeación, desarrollo y ejecución de programas, proyectos y servicios en tecnologías de las comunicaciones de alcance local y regional, para su desarrollo social y económico.
6. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las Subdirecciones del área.
7. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia y que formará parte de Sistema de Información Sectorial del Ministerio y de la Base Única de Datos.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Participar en las reuniones internacionales en materia de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora, servicios postales y producción filatélica.
9. Promover y regular la libre competencia para la prestación de los servicios postales y el uso del espectro para la radiodifusión sonora.
10. Proponer los procedimientos de administración del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que comporten el pago de derechos.
11. Proponer para aprobación y expedición del Ministro los reglamentos, condiciones y requisitos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del sector de tecnologías de comunicaciones.
12. Proponer políticas y acciones para mejorar la competitividad de las industrias del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno nacional y en la globalización de los servicios que prestan y pueden ofrecer
13. Proponer y establecer proyectos y programas para ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, en apoyo para los centros de producción de pensamiento, así como el acompañamiento de expertos, en la utilización de las TC, capaces de dirigir y orientar su aplicación de manera estratégica.
14. Servir de enlace técnico con la Agencia Nacional del Espectro –ANE, en los temas de asignación de frecuencias para los servicios de telecomunicaciones y la radiodifusión sonora.
15. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De legislación internacional y nacional sobre telecomunicaciones y servicios, y asuntos postales.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones.

Planeación estratégica y relaciones interinstitucionales, interempresariales y de negocios.

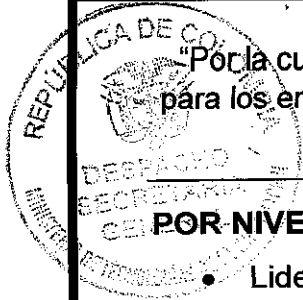
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de las Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadística y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadística y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadística y afines.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 3

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadística y afines.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y planeación presupuestal de la Dirección de Industria de Comunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los elementos de direccionamiento estratégico de la Dirección de Industria de Comunicaciones alineándolo con las directrices del Plan Institucional y proponer los correctivos a que haya lugar.
2. Asesorar el seguimiento a la gestión de la Dirección de industria de Comunicaciones mediante la medición y análisis de los indicadores establecidos y realimentar los resultados de estas mediciones con los responsables.
3. Asesorar la elaboración del anteproyecto de inversión de la Dirección, conforme a las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DNP y la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Industria de Comunicaciones y dar viabilidad a las modificaciones ante el DNP.
5. Proponer y realizar el proceso de contratación de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
6. Gestionar las liquidaciones de la contratación de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
7. Asesorar en la formulación de los Planes operativos anuales POA y los planes de monitoreo de los proyectos estratégicos de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
8. Realizar el seguimiento de los Planes de Acción de la Dirección de Industria de Comunicaciones en el aplicativo establecido.
9. Efectuar el seguimiento a los proyectos de Inversión de la Dirección de Industria de Comunicaciones y preparar los informes para el aplicativo del Seguimiento de Proyectos de Inversión, del Departamento Nacional de Planeación DNP.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

10. Participar en la formulación de los Acuerdos de Gestión de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
11. Coordinar la construcción de los archivos digitales de los procesos contractuales de la Dirección
12. Proponer y realizar el Plan de Adquisiciones de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
13. Preparar el Plan Anual de Caja PAC de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las le sean asignadas por el Jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de contratación pública.
 Estructura del Estado
 Políticas públicas estatales
 Plan Nacional de Desarrollo
 Aspectos generales presupuestales
 Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos
 Formulación y diseño de políticas
 Constitución Política
 Administración pública
 Normas y teoría sobre administración de personal
 Control Interno
 Contratación
 Planeación estratégica
 Reglamentación en interventoría.
 Software ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

26 FEB 2015



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en temas técnicos, tecnológicos y de ingeniería en tecnologías y sistemas de información para optimizar y sistematizar los procesos para la implementación de políticas, regulación del sector TIC, asignación del espectro y habilitación para los operadores de la industria de comunicaciones en consonancia y alineados con las actividades del plan estratégico institucional, el plan de acción de la Dirección de Industria de Comunicaciones y el Modelo Integrado de Gestión - MIG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la articulación, seguimiento y gestión de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección de Industria de Comunicaciones, en los temas relacionados con la industria de comunicaciones, radiodifusión sonora y servicio postal, desde la perspectiva de tecnologías y sistemas de información.
2. Participar en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos específicos de las actividades estratégicas del plan de acción de la Dirección de Industria de Comunicaciones que le sean asignadas desde la perspectiva de tecnologías y sistemas de información.
3. Proponer y realizar la formulación y divulgación de políticas y reglamentación de la industria de comunicaciones, en el marco de las funciones, planes, programas y proyectos de la Dirección de Industria de Comunicaciones desde la perspectiva de tecnologías y sistemas de información.
4. Proponer y realizar los planes de implementación, sistematización y mejora continua de los procesos, desde la perspectiva de tecnologías y sistemas de información (backoffice) de manera alineada con la política y normatividad de Gobierno En Línea – GEL y el Modelo Integrado de Gestión - MIG, de manera coordinada con la Oficina de Tecnologías de Información del Ministerio de TIC (Oficina de TI).
5. Asesorar y participar en las especificaciones funcionales de las mejoras, ajustes y adiciones a los módulos asociados a los sistemas de información misional para la sistematización de los procesos, trámites y servicios a cargo de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
6. Asesorar y participar en el diagnóstico, especificación y diseño de herramientas tecnológicas para administrar y sistematizar la información, procesos y relaciones con los grupos de interés a cargo de la Dirección de Industria de Comunicaciones de manera alineada con los planes, proyectos y desarrollos, de la Oficina de Tecnologías de Información – Oficina de TI del Ministerio de TIC.
7. Asesorar y participar en el soporte técnico, tecnológico y de ingeniería para la contratación del desarrollo, la ejecución de pruebas, la aceptación y la apropiación de las herramientas tecnológicas para administrar los sistemas de información y la sistematización de los procesos, la información, y relaciones con los grupos de interés a cargo de la Dirección de Industria de Comunicaciones.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



8. Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Negociación, servicio al cliente.

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

Políticas, normatividad y actualidad de los sectores de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Formulación y desarrollo de estudios e investigaciones.

Software ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño e implementación de los procesos de la Dirección de la Industria de Comunicaciones y coordinar con las distintas industrias y actores del sector de las TIC el desarrollo y posicionamiento de las mismas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de las propuestas de política sectorial con respecto a la provisión de redes y servicios de telecomunicación en el contexto de la Constitución Política de Colombia.
2. Asesorar jurídicamente el servicio de radiodifusión sonora, los servicios postales y filatélicos conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia.
3. Preparar la elaboración de propuestas reglamentarias, condiciones y requisitos que deban ser aprobados y expedidos por el Ministro, para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Asesorar y participar en la administración del Registro de Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones conforme determine la normatividad.
5. Asesorar la administración del Registro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el que se consolida la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos conforme determine la normatividad.
6. Asesorar la dirección del proceso para la elaboración de los procedimientos de administración del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que conformen el pago de derechos.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Negociación, servicio al cliente.

Formulación y evaluación de proyectos

Políticas, normatividad y actualidad de los sectores de tecnologías de las comunicaciones.

Formulación y desarrollo de estudios e investigaciones.

Software ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño e implementación de los procesos de la Dirección de la Industria de Comunicaciones y coordinar con las distintas industrias y actores del sector de las TIC el desarrollo y posicionamiento de las mismas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la Formulación de las propuestas de política sectorial con respecto a la provisión de redes y servicios de telecomunicación en el contexto de la Constitución Política de Colombia
2. Asesorar y participar en el proceso de elaboración de propuestas normativas, condiciones y requisitos que deban ser aprobados y expedidos por el Ministro, para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Asesorar la administración y manejo del Registro de Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones conforme determine la normatividad
4. Asesorar el servicio de enlace técnico con la Agencia Nacional del Espectro - ANE.
5. Asesorar a la Dirección de Industria de Comunicaciones en la preparación, coordinación y ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los objetivos y políticas.
6. Asesorar a la Dirección de Industria de Comunicaciones, acerca de las nuevas tendencias nacionales e internacionales en tecnologías de las comunicaciones y el manejo de los aspectos relacionados con las mismas.
7. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, foros, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Negociación, servicio al cliente.

Formulación y evaluación de proyectos

Políticas, normatividad y actualidad de los sectores de tecnologías de las comunicaciones.

Formulación y desarrollo de estudios e investigaciones.

Software ofimática

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; economía; matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería administrativa y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 21
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración los estudios requeridos para la formulación de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección de la Industria de Comunicaciones y el posicionamiento de las políticas formuladas por la misma para el desarrollo del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implantar los procesos de selección objetiva para la asignación de espectro radioeléctrico que requiera el Ministerio
2. Proyectar los modelos de actos administrativos que se utilizaran durante los procesos de selección objetiva, incluidos los de apertura y asignación de cada uno de ellos.
3. Realizar los cronogramas particulares de cada proceso de asignación de espectro por selección objetiva y ejecutarlos según lo planeado, hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos y a los cronogramas elaborados.
4. Coordinar con la agencia nacional del espectro ANE el proceso y el cronograma de asignación de frecuencias
5. Evaluar los estudios técnicos y jurídicos de las solicitudes presentadas dentro de los procesos de selección objetiva
6. Realizar las gestiones para la asignación de espectro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia
7. Participar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos con la información administrativa y técnica del espectro y proponer mejoras o nuevas bases de datos para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas sobre la materia
8. Efectuar el seguimiento a los actos administrativos de carácter particular y aquellos que se le asignen, con el fin de garantizar la conformación de los



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

respectivos expedientes y el archivo de los documentos de cada proceso, según lo establecido en las tablas de retención documental

9. Elaborar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra la resolución de asignación de espectro.
10. Participar en la actualización del Cuadro Nacional de Atribución de todas las Frecuencias de Colombia con base en las necesidades del país, del interés público y en las nuevas atribuciones que se acuerden en las Conferencias Mundiales de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, así como los planes técnicos de radiodifusión sonora, de conformidad con las normas que regulan la materia.
11. Desarrollar y recomendar las acciones para mejorar las políticas y la competitividad de las industrias de tecnologías de las comunicaciones en el entorno nacional y en la globalización de los servicios que prestan y pueden ofrecer.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.

Manejo de sistemas de información

Negociación y servicio al cliente

Políticas, normativa y actualidad de los sectores de tecnologías de las comunicaciones

Software de Ofimática avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

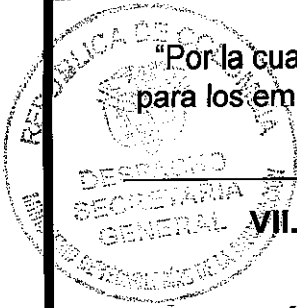
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemática, estadística y afines; Administración; Economía

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de los procesos de la Dirección de la Industria de Comunicaciones y la elaboración de los estudios para la formulación de los planes, programas y proyectos que le atañen a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de las actividades de la Dirección de Industria de Comunicaciones y realizar el seguimiento correspondiente a la gestión de la misma.
2. Contribuir en el diseño y actualización de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Modelo Integrado de Gestión.
3. Elaborar y consolidar informes a los entes de control que le sean asignados en los tiempos y especificaciones requeridos.
4. Cooperar con las subdirecciones en las actividades que se programen sobre la aplicación de los procedimientos para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Gestión.
5. Coordinar y realizar actividades que le sean delegadas por el jefe de la dependencia para mejorar la gestión del área.
6. Proponer e implantar, métodos e instrumentos que permitan la racionalización y automatización de trámites y servicios de la Dirección de Industria de Comunicaciones en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
7. Generar acciones de mejora que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de industria de comunicaciones y lineamientos de calidad definidos en el Modelo Integrado de Gestión.
8. Participar en el desarrollo de los objetivos específicos y las actividades estratégicas del plan de acción, relacionado con el desarrollo de Industria de comunicaciones

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Contribuir con la elaboración de los reportes e informes requeridos por la Dirección de Industria de Comunicaciones
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Uso y aplicaciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones
Metodologías de investigación estadística.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
Políticas Públicas del sector de las TIC
Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos
Conocimientos en elaboración y diseño de planes de mejora.
Planeación estratégica
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa.
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemática, estadística y afines; Administración; Economía

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

172



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 10
NÚMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA: Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

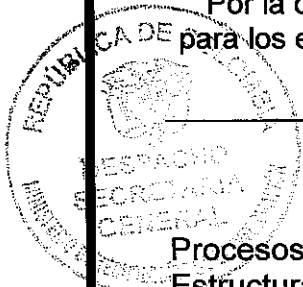
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y control de los proyectos estratégicos; realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Industria de Comunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a los proyectos de Inversión de la Dirección de Industria de Comunicaciones
2. Participar en el proceso de contratación de la Dirección de Industria de Comunicaciones
3. Elaborar, realizar el seguimiento y la consecución de Información de los documentos requeridos para solicitar los recursos necesarios con el fin de generar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
4. Cooperar con el seguimiento y gestión de planes y programas de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
5. Realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión de la Dirección de Industria de Comunicaciones
6. Elaborar informes de seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección de Industria de Comunicaciones
7. Participar en el proceso de consolidación del ejercicio de Marco de Gastos de Mediano Plazo, gastos de inversión a cargo de la Dirección de Industria de Comunicaciones
8. Participar en los procesos de selección de personal necesarios para la Dirección de Industria de Comunicaciones
9. Elaborar respuesta a las comunicaciones asignadas y demás escritos que deban ser tramitados por la Dirección de Industria de Comunicaciones.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

172



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de contratación pública
Estructura del Estado
Plan Nacional de Desarrollo
Aspectos generales presupuestales
Administración pública
Normas y teoría sobre administración de personal
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 09
NÚMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA: Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de estrategias de divulgación de normas nacionales de comunicaciones, nuevas tendencias tecnológicas y de gestión realizadas en el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades formuladas por la Dirección para dar cumplimiento a los objetivos específicos delineados en su Plan de Acción.
2. Contribuir con la planeación, preparación logística y ejecución de las actividades y/o eventos de promoción y divulgación de la Dirección de Industria de Comunicaciones, Dirección y las subdirecciones pertenecientes a esta Dirección.
3. Intervenir como enlace entre la Dirección de Industria de Comunicaciones y la Oficina asesora de Prensa en la formulación, ejecución, control y seguimiento de los eventos de divulgación planteados por la Dirección y las subdirecciones pertenecientes a esta Dirección.
4. Participar en la creación, actualización y consolidación de las bases de datos de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Negociación, servicio al cliente

Relaciones Públicas

Formulación, Planeación y ejecución de estrategias de divulgación

Planeación Logística para el desarrollo de eventos



26 FEB 2015

174

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Dominio de Idioma Ingles

Software ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experiencia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial; Derecho y afines; Comunicación Social, periodismo y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico
CÓDIGO:	3100
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

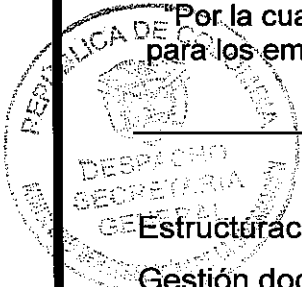
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, recopilar y procesar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para dar respuesta a los usuarios interesados y apoyar la Gestión Documental y el sostenimiento del MIG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización los sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
3. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión documental
4. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de su deber.
6. Generar reportes de los sistemas de información para dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos legalmente.
7. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructuración de bases de información.

Gestión documental.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia relacionada

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

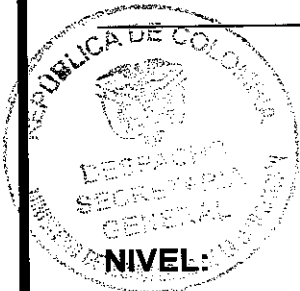
Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y procesar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para dar respuesta a los usuarios interesados y apoyar la Gestión Documental y el sostenimiento del MIG.

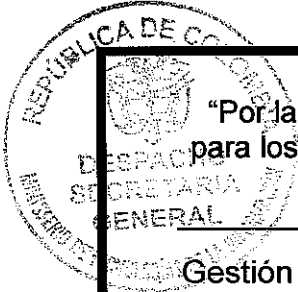
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización los sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Industria de Comunicaciones.
3. Apoyar con la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos solicitadas por usuarios externos del Ministerio.
4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
5. Generar reportes de los sistemas de información para dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos legalmente.
6. Desarrollar y aplicar sistemas de actualización, manejo y conservación de datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos y recursos propios de competencia del Ministerio.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructuración de bases de información.

176



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Gestión documental.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia relacionada

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

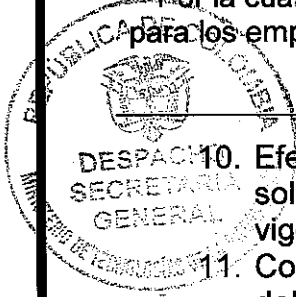
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección de Industria de Comunicaciones en relación a la gestión documental, recursos asignados a la misma, y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Ejercer actividades de apoyo al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.
11. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
12. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
 Buenas relaciones interpersonales
 Manejo de Internet e Intranet.
 Manejo del Sistema de Gestión Documental.
 Software de Ofimática.
 Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Veinte (20) meses de experiencia relacionada



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



22.1 SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las relaciones del Ministerio con la industria del sector de las tecnologías de las comunicaciones brindando calidad en los procesos que adelanta y promoviendo nuevas alternativas para el desarrollo de las distintas industrias del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los campos que correspondan a la subdirección en la Base Única de Datos y velar porque esta se encuentre alimentada con toda la información requerida en los trámites de solicitados por los proveedores de redes y servicios asignados o administrados por el Ministerio.
2. Atender las solicitudes y quejas que sobre las industrias del sector de las telecomunicaciones recibe el Ministerio, y dar curso a las instancias competentes.
3. Coordinar con la Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la ejecución de estudios sobre temas afines para fortalecer la competencia y competitividad en la industria del sector.
4. Diseñar los procedimientos de administración del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que comporten el pago de derechos.
5. Estudiar y diseñar los procedimientos asociados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Estudiar, evaluar y preparar los procesos y los actos relacionados con el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones que correspondan por competencia al Ministerio.
7. Participar en la formulación de las políticas que atañen a las industrias del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones definido en las normas, en

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

el marco de las funciones, políticas y planes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8. Preparar de acuerdo con las competencias del Ministerio y, si es del caso, en coordinación con otros Ministerios o entidades de regulación, vigilancia y control, intervenciones dirigidas a promover y facilitar la competencia, calidad de servicios, protección de los usuarios y demás efectos deseados, contando con la participación de la industria del sector de las telecomunicaciones.
9. Promover, desarrollar y participar en acciones con las industrias del sector para mejorar la competitividad de éstas en el entorno nacional y en el concierto de países para el aprovechamiento de oportunidades en los espacios de la globalización.
10. Proponer y establecer las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de la información y las comunicaciones y que no se encuentren asignados por la ley a otros entes.
11. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
13. Ejercer acciones de seguimiento en los procesos que la entidad estipule y rendir los informes que determine la entidad.
14. Dirigir la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto del incumplimiento de las contraprestaciones y derechos a favor del ministerio relacionado con la subdirección.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos, negociación, servicio al cliente.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo

179

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de permisos, licencias para la prestación de servicios de comunicaciones que adelante la Subdirección para la Industria de Comunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas de carácter jurídico para la formulación de las políticas y planes que deben ser adoptados y ejecutados por la industria de comunicaciones, en el marco de las funciones, políticas y planes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Estudiar y evaluar el componente jurídico de los actos administrativos que se proyecten por la Subdirección para la Industria de Comunicaciones.
3. Elaborar propuestas orientados a fortalecer la competencia y competitividad en las industrias del sector.
4. Preparar los documentos contentivos de los parámetros, jurídicos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso y explotación de los derechos sobre el espectro radioeléctrico.
5. Conceptuar sobre los requerimientos, quejas y reclamos que presenten los proveedores de redes y servicios, en relación con la prestación de los servicios de comunicaciones.
6. Participar con el soporte jurídico a las áreas internas del Ministerio y a las Entidades del sector con el fin de elaborar los escritos y documentos que sean necesarios.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector de Comunicaciones y de las TIC.

Atención de usuarios

Manejo de bases de datos.

Normativa sancionatoria en el sector TIC

Redacción jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, ciencias políticas y afines.

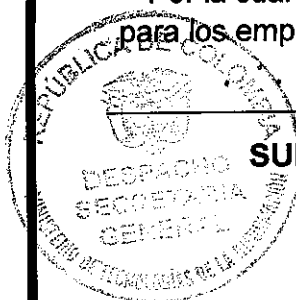
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

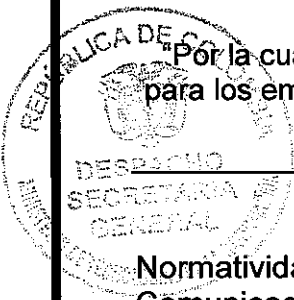
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento licencias, permisos y registro para el uso o explotación de los derechos sobre el espectro radioeléctrico, que adelante la Subdirección para la Industria de Comunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar los procedimientos asociados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios de comunicaciones.
2. Proponer y documentar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las comunicaciones y que no se encuentren asignados por la ley a otros entes.
3. Elaborar proyectos de estrategias dirigidas a mejorar la competitividad de la industria de las comunicaciones.
4. Preparar las actuaciones de carácter regulatorio que deban ser expedidas por el Ministerio de conformidad con las competencias de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones.
5. Realizar el seguimiento a la actividad de conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en el otorgamiento de licencias, concesiones, habilitaciones, entre otras
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

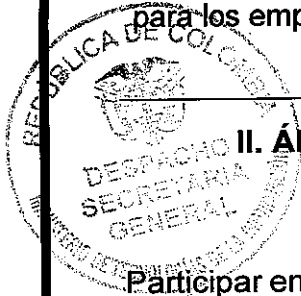
Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento licencias, permisos y registro para el uso o explotación de los derechos sobre el espectro radioeléctrico, que adelante la Subdirección para la Industria de Comunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar desde el punto de vista técnico los procedimientos asociados con el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios de comunicaciones.
2. Proponer y documentar las condiciones generales técnicas de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las comunicaciones y que no se encuentren asignados por la ley a otros entes.
3. Diseñar los procedimientos de administración desde el punto de vista técnico del régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que comporten el pago de derechos.
4. Gestionar la participación del Ministerio en los escenarios gubernamentales para el desarrollo de estrategias dirigidas a mejorar la competitividad del sector de la industria de las comunicaciones.
5. Elaborar proyectos de estrategias desde el punto de vista técnico dirigidas a mejorar la competitividad de la industria de las comunicaciones en el entorno nacional e internacional.
6. Participar en la preparar las actuaciones de carácter regulatorio desde el punto de vista técnico que deban ser expedidas por el Ministerio en materia de Industria de Comunicaciones.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

2-6 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que deban adelantarse en la Subdirección en el cumplimiento de las estrategias, planes y programas asignados a la dependencia.

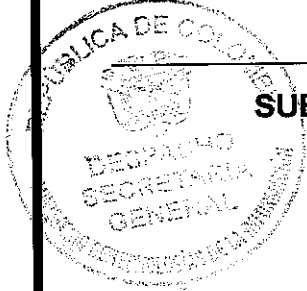
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de propuestas desde el punto técnico para la formulación de políticas y planes que deben ser adoptados y desarrollados por la Industria de comunicaciones.
2. Realizar las gestiones necesarias para que la información de los aplicativos utilizados en los diferentes proyectos sea operable con la Base de Datos Única del Ministerio.
3. Conceptuar sobre los derechos de petición, quejas y solicitudes que le sean asignados por su jefe inmediato en cumplimiento a sus funciones.
4. Estudiar, evaluar y preparar los procesos y los actos relacionados con el tema de industria de comunicaciones que le sean asignados a la subdirección.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.





"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

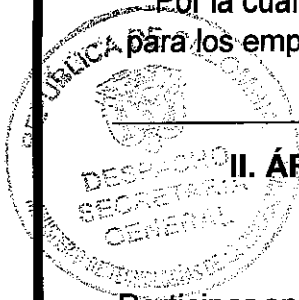
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Trece (13) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que deban adelantarse en la Subdirección en el cumplimiento de las estrategias, planes y programas asignados a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de propuestas desde el punto jurídico para la formulación de políticas y planes que deben ser adoptados y desarrollados por la Industria de comunicaciones.
2. Conceptuar sobre los derechos de petición, quejas y solicitudes que le sean asignados por su jefe inmediato en cumplimiento a sus funciones.
3. Estudiar, evaluar y preparar los actos administrativos relacionados con los temas encargados a la Subdirección para la Industria de Comunicaciones que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Efectuar las solicitudes de complementación de documentos o información a los proveedores de redes y servicios que presentan solicitudes y aportan documentos para cumplir las obligaciones derivadas de los permisos y licencias.
5. Desarrollar los procesos de aprobación de garantías, cuando a ello hubiere lugar.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

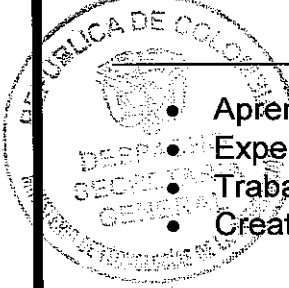
COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Trece (13) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y gestión de proyectos normativos relacionados con la prestación de servicios de comunicaciones, así como en la emisión de conceptos asignados a la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios jurídicos necesarios para determinar la necesidad de promover leyes, decretos, resoluciones y demás reglamentación relacionada con la industria de comunicaciones.
2. Preparar los proyectos de normas, decretos, resoluciones y demás reglamentación relacionada con la industria de las comunicaciones.
3. Servir de enlace con las diferentes instancias con el fin de discutir, armonizar y conciliar los textos de las leyes, decretos y resoluciones objeto de expedición.
4. Emitir los conceptos y opiniones a que haya lugar con el fin de promover el desarrollo del sector de industria de comunicaciones.
5. Elaborar las resoluciones de carácter regulatorio que deban ser expedidas por el Ministerio en materia de industria de comunicaciones.
6. Evaluar el impacto en el sector de las normas, decretos, resoluciones y demás reglamentación expedida y presentar los informes correspondientes, con el fin de generar planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Siete (7) meses de experiencia profesional.

26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 2044

GRADO: 11

NÚMERO DE CARGOS: 01

DEPENDENCIA: Subdirección para la Industria de Comunicaciones

SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones adelantados por la Subdirección, para la prestación de servicios de la Industria de Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y evaluar las solicitudes de habilitación general que se presenten ante el Ministerio.
2. Preparar los actos administrativos de habilitación para la firma del funcionario competente.
3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes.
4. Preparar los recursos que sean sometidos a consideración de la subdirección en relación con el proceso de habilitación.
5. Efectuar el seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio.
7. Conceptuar sobre las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

26 FEB 2015

186

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De las industrias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones adelantados por la Subdirección, para la prestación de servicios de la Industria de Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones.
2. Suministrar la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos que deban proyectarse en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.
3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los proveedores que presenten sus solicitudes.
4. Suministrar la información necesaria para la elaboración de los recursos, requerimiento que sean sometidos a consideración de la subdirección en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
5. Participar en el seguimiento a los procesos de elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar.
6. Contribuir con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio.
7. Participar con el seguimiento y gestión de planes y programas que atiende la Subdirección Para la Industria de Comunicaciones.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Conceptuar sobre las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección.

9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en manejo de cartera

Conocimientos en cobro persuasivo de cartera.

Manejo Sistemas de los diferentes aplicativos relacionados con el proceso de facturación y cartera.

Marco normativo de los procesos de Cartera del sector público.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 10
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Subdirección para la Industria de Comunicaciones - Planta de Pre pensionados
SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones adelantados por la Subdirección, para la prestación de servicios de la Industria de Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones.
2. Suministrar la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos que deban proyectarse en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.
3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los proveedores que presenten sus solicitudes.
4. Suministrar la información necesaria para la elaboración de los recursos, requerimiento que sean sometidos a consideración de la subdirección en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
5. Participar en el seguimiento a los procesos de elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar.
6. Contribuir con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio.
7. Participar con el seguimiento y gestión de planes y programas que atiende la Subdirección Para la Industria de Comunicaciones.
8. Conceptuar sobre las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en manejo de cartera

Conocimientos en cobro persuasivo de cartera.

Manejo Sistemas de los diferentes aplicativos relacionados con el proceso de facturación y cartera.

Marco normativo de los procesos de Cartera del sector público.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

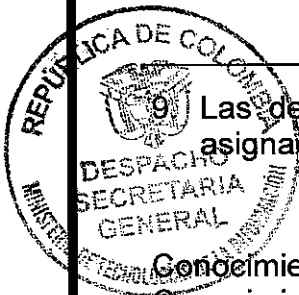
FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social Periodismo y afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 2044

GRADO: 06

NÚMERO DE CARGOS:

DEPENDENCIA: Subdirección para la Industria de Comunicaciones

SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos de selección de proveedores de redes adelantados por la Subdirección, para la prestación de servicios de la Industria de Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos para la asignación del espectro radioeléctrico.
2. Contribuir con la actualización de los aplicativos con las que cuenta o llegue a contar el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Participar en el proceso de implementación de políticas, regulación y asignación del espectro en los casos que así lo requiera la Subdirección de Industria de las Comunicaciones
4. Conceptuar sobre a las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

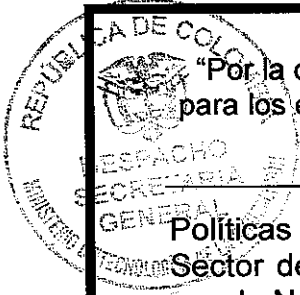
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas que rigen el sector de las TC.

Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional.

Metodologías para el diseño de proyectos e investigación

Normatividad y reglamentación de las TC en Colombia y el exterior.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Políticas Públicas en el sector de las TC.
Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico
CÓDIGO:	3100
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y brindar asistencia técnica para el mejoramiento de los procedimientos y sistemas que modelen las actividades del Ministerio de manera que los recursos se utilicen de manera óptima.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
2. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión documental.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica en la investigación y desarrollo de nuevos modelos aplicables a las actividades del Ministerio para la optimización de los recursos.
5. Proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Administrar la base de datos de los actos administrativos internos y externos y asignar el registro secuencial y fecha de la expedición de los mismos según corresponda.
7. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8 Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructuración de bases de información.
Gestión documental.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección para la Industria de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector para la Industria de Comunicaciones.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la gestión documental, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para las actividades que se organicen en la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.
11. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
12. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
13. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Usuario y comunicación asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de Internet e Intranet.
- Sistema de Gestión Documental.
- Software de Ofimática.
- Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Diploma de bachiller



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Veinte (20) meses de experiencia.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria para las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración de los programas, planes y procesos del Ministerio relacionados con la Radiodifusión Sonora y facilitar las relaciones con los operadores brindando calidad, transparencia, objetividad y confianza para el País, la Sociedad y el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y recomendar para aprobación del Ministro, la Política Nacional de Radiodifusión Sonora.
2. Preparar y actualizar, para aprobación del Ministro, el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, en concordancia con las políticas del Sector, las directrices del Ministro y las frecuencias asignadas para estos servicios por la Agencia Nacional del Espectro - ANE.
3. Hacer seguimiento a las políticas y planes para el desarrollo de la Radiodifusión Sonora en el país.
4. Preparar y administrar los procesos de selección objetiva para la asignación de licencias para la prestación del servicio de Radiodifusión Sonora.
5. Estudiar, evaluar y preparar los actos administrativos para la asignación de radiofrecuencias para Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente.
6. Realizar estudios sobre la utilización y comportamiento de las frecuencias asignadas para Radiodifusión Sonora con el apoyo de la Agencia Nacional del Espectro - ANE e intervenir de acuerdo con los resultados en las atribuciones de competencia del Ministerio.
7. Evaluar y rediseñar los procedimientos para la asignación de licencias de la Radiodifusión Sonora.
8. Atender las solicitudes y quejas que sobre Radiodifusión Sonora recibe el Ministerio, y dar curso a las instancias competentes.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Emitir los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Subdirección de Radiodifusión Sonora sobre asuntos relacionados con su competencia.
10. Administrar los campos que correspondan a la Subdirección en la Base Única de Datos y alimentarla con toda la información que se tramite sobre los concesionarios de Radiodifusión Sonora.
11. Llevar el inventario actualizado de frecuencias destinadas a la Radiodifusión Sonora, según aspectos técnicos y de asignación, en coordinación con la Agencia Nacional del Espectro - ANE.
12. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Regulación sobre la Radiodifusión Sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al Sector.

De las Industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.

Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de Radiodifusión Sonora.

Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.

Derecho administrativo - Contratación estatal.

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación, implementación y desarrollo de los programas, planes y proyectos del Ministerio relacionados con la Radiodifusión Sonora, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y hacer seguimientos a los procesos relacionados con la preparación e implementación de las políticas y planes para el desarrollo de la Radiodifusión Sonora.
2. Asesorar los estudios y recomendaciones para la aprobación del Ministerio, de la Política Nacional de Radiodifusión Sonora.
3. Asesorar la actualización para aprobación del Ministro del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, en concordancia con las políticas del Sector, las directrices del Ministro y las frecuencias asignadas para estos servicios.
4. Asesorar los estudios y procesos de selección objetiva para la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
5. Asistir y participar en la revisión de la normatividad relacionada con el servicio de radiodifusión sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma.
6. Asistir y participar en la evaluación y rediseño de los procedimientos para la asignación de licencias de la radiodifusión sonora.
7. Asesorar la preparación y evaluación de los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente.
8. Emitir los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Subdirección de Radiodifusión Sonora sobre asuntos relacionados con su competencia.
9. Absolver las solicitudes y quejas que sobre Radiodifusión Sonora recibe el Ministerio, y dar curso a las instancias competentes.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean





Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho en general
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Regulación sobre la Radiodifusión Sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al Sector.
 Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de Radiodifusión Sonora.
 Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
 Conocimientos en temas del Espectro Radioeléctrico y cuadro de atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
 Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación, implementación y desarrollo de los programas, planes y proyectos del Ministerio relacionados con la Radiodifusión Sonora, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y hacer seguimientos a los procesos relacionados con la preparación e implementación de las políticas y planes para el desarrollo de la Radiodifusión Sonora.
2. Asesorar los estudios y recomendaciones para la aprobación del Ministerio, de la Política Nacional de Radiodifusión Sonora.
3. Participar en la actualización para aprobación del Ministro del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, en concordancia con las políticas del Sector, las directrices del Ministro y las frecuencias asignadas para estos servicios.
4. Proponer los estudios y procesos de selección objetiva para la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
5. Asistir y participar en la revisión de la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma.
6. Asesorar la preparación y evaluación de los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente.
7. Realizar los estudios sobre la utilización y comportamiento de las frecuencias asignadas para radio difusión sonora con el apoyo de la Agencia Nacional del Espectro - ANE e intervenir de acuerdo con los resultados en las atribuciones de competencia del Ministerio.

26 FEB 2015



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Asesorar el inventario actualizado de frecuencias destinadas a la Radiodifusión Sonora, según aspectos técnicos y de asignación, en coordinación con la Agencia Nacional del Espectro - ANE.
9. Emitir los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten a la Subdirección de Radiodifusión Sonora sobre asuntos relacionados con su competencia.
10. Absolver las solicitudes y quejas que sobre Radiodifusión Sonora recibe el Ministerio, y dar curso a las instancias competentes.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Regulación sobre la Radiodifusión Sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al sector.
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de Radiodifusión Sonora.
Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
Conocimientos en temas del Espectro Radioeléctrico y cuadro de atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 17
NÚMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA: Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y uso eficiente del espectro radioeléctrico de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección de Radiodifusión Sonora, de acuerdo a su competencia y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección de Radiodifusión Sonora y logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Brindar apoyo en la revisión de la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma.
4. Participar en la actualización para aprobación del Ministro del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, en concordancia con las políticas del Sector, las directrices del Ministro y las frecuencias asignadas para estos servicios.
5. Coordinar y realizar los estudios y procesos de selección objetiva para la habilitación del servicio de radiodifusión sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
6. Estudiar, evaluar y absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos relacionados con la competencia y gestión del servicio de Radiodifusión Sonora formuladas por las autoridades, ciudadanos, usuarios del servicio y demás dependencias del Ministerio para satisfacer oportunamente la necesidad de la información.





“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y contratos de concesión relacionados con la habilitación y gestión del servicio de Radiodifusión Sonora.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato.
 9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Regulación sobre la Radiodifusión Sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al Sector.
Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de Radiodifusión Sonora.
Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
Derecho administrativo – contratación estatal.
Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

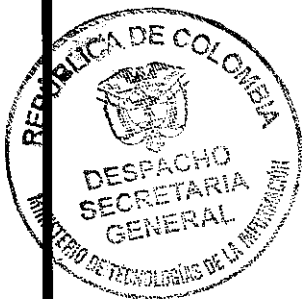
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, planificación, coordinación, armonización y uso eficiente del espectro radioeléctrico del servicio de radiodifusión sonora, así mismo realizar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la subdirección de Radiodifusión Sonora, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización para aprobación del Ministro del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, en concordancia con las políticas del Sector, las directrices del Ministro y las frecuencias asignadas para estos servicios
2. Participar en los estudios y procesos de selección objetiva para la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
3. Contribuir en la revisión de la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma.
4. Participar en la preparación y evaluación de los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radiodifusión Sonora y el marco legal vigente.
5. Coadyuvar técnicamente los temas relacionados con la provisión, asignación, planeación y gestión del espectro radioeléctrico del servicio de radiodifusión sonora y la operación de equipos transmóviles.
6. Analizar y estudiar la propagación de las ondas radioeléctricas para una distribución óptima y eficiente del espectro radioeléctrico en lo concerniente al servicio de Radiodifusión Sonora y los servicios soporte al mismo.
7. Participar en el acompañamiento técnico en los planes de acción de la Subdirección de Radiodifusión Sonora
8. Revisar y aprobar los estudios técnicos y declaraciones de conformidad de emisiones radioeléctricas allegados por los concesionarios del servicio de Radiodifusión Sonora.
9. Participar en la actualización técnica del Sistema de Gestión de Espectro del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y elaboración de cuadros técnicos del servicio de radiodifusión sonora y transmóviles.
10. Proporcionar acompañamiento técnico a los convenios nacionales e internacionales relacionados con el servicio de Radiodifusión Sonora.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con aspectos técnicos del servicio de Radiodifusión Sonora.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

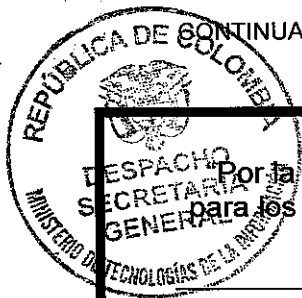
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Regulación sobre la Radiodifusión Sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al sector.





26 FEB 2015

198

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Políticas Públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de Radiodifusión Sonora.
Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
Conocimientos en temas del Espectro Radioeléctrico y cuadro de atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
Propagación de ondas Electromagnéticas – Radioeléctricas
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

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

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

26 FEB 2015 26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CÓDIGO: 2028

GRADO: 15

NÚMERO DE CARGOS:

DEPENDENCIA: Subdirección de Radiodifusión Sonora

SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

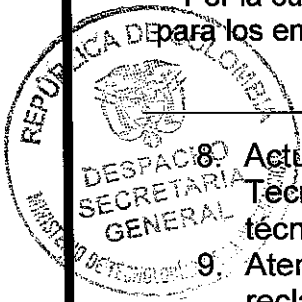
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, planificación, coordinación, armonización y uso eficiente del espectro radioeléctrico del servicio de Radiodifusión Sonora, y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión Sonora, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización para aprobación del Ministro del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora, en concordancia con las políticas del Sector, las directrices del Ministro y las frecuencias asignadas para estos servicios
2. Participar en los estudios y procesos de selección objetiva para la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
3. Contribuir con la revisión de la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente.
5. Participar técnicamente en los temas relacionados con la provisión, asignación, planeación y gestión del espectro radioeléctrico del servicio de Radiodifusión Sonora y la operación de equipos transmóviles.
6. Analizar y estudiar la propagación de las ondas radioeléctricas para una distribución óptima y eficiente del espectro radioeléctrico en lo concerniente al servicio de Radiodifusión Sonora y los servicios soporte al mismo.
7. Revisar y aprobar los estudios técnicos y declaraciones de conformidad de emisiones radioeléctricas allegados por los concesionarios del servicio de Radiodifusión Sonora.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



8. Actualizar técnicamente el Sistema de Gestión de Espectro del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y elaboración de cuadros técnicos del servicio de radiodifusión sonora y transmóviles.
9. Atender, estudiar, evaluar y conceptuar sobre solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con aspectos técnicos del servicio de Radiodifusión Sonora.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
 Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 Regulación sobre la radiodifusión sonora en el país y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones respecto al sector.
 Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en especial de radiodifusión sonora.
 Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
 Conocimientos en temas del Espectro Radioeléctrico y cuadro de atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
 Propagación de ondas Electromagnéticas – Radioeléctricas
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
2. Contribuir con la revisión de la normatividad relacionada con el servicio de Radiodifusión Sonora para el estudio, análisis y actualización de la misma.
3. Participar en la preparación y evaluación de los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radiodifusión Sonora y el marco legal vigente.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de radiodifusión sonora.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora
 Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
 Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Software de Ofimática.
 Gestión documental

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y procesos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
2. Preparar y evaluar los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radio Difusión Sonora y el marco legal vigente.
3. Participar en la actualización y demás temas relacionados con el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de Radiodifusión Sonora y políticas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Participar en el proceso del mejoramiento de la Base de datos, sistemas de información, así como también establecer y mantener actualizada toda la información de los concesionarios del servicio de Radiodifusión Sonora.
6. Administrar y controlar los campos que correspondan a la subdirección en la Base Única de Datos y alimentarla con toda la información que se tramite sobre los concesionarios de radiodifusión sonora.
7. Administrar, controlar y actualizar el inventario de frecuencias destinadas a la Radiodifusión Sonora, según aspectos técnicos y de asignación, en coordinación con la Agencia Nacional del Espectro - ANE.
8. Participar en el Registro del seguimiento a la ejecución de los planes de acción los proyectos en los respectivos aplicativos
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora.
Administración de sistemas de información
Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
Software de Ofimática.
Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

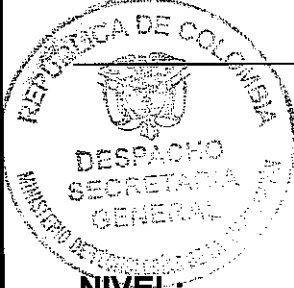
EXPERIENCIA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

26 FEB 2015

202

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Radiodifusión Sonora, para el adecuado desarrollo de las actividades de habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora, gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
2. Intervenir en la preparación y evaluación de los actos administrativos relacionados con la habilitación del servicio de Radiodifusión Sonora de acuerdo con el Plan Técnico de Radiodifusión Sonora y el marco legal vigente.
3. Contribuir en la actualización y demás temas relacionados con el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la gestión del servicio de Radiodifusión Sonora y políticas del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Participar en el proceso de mejoramiento de la Base de datos, sistemas de información, así como también establecer y mantener actualizada toda la información de los concesionarios del servicio de Radiodifusión Sonora.
6. Administrar y controlar los campos que correspondan a la subdirección en la Base Única de Datos, alimentándola con toda la información que se tramite sobre los concesionarios de radiodifusión sonora.
7. Administrar y controlar el inventario, actualizando las frecuencias destinadas a la radiodifusión sonora, según aspectos técnicos y de asignación, en coordinación con la Agencia Nacional del Espectro - ANE.
8. Participar en el Registro del seguimiento a la ejecución de los planes de acción de los proyectos en los respectivos aplicativos
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y régimen legal de Radiodifusión Sonora.
Gestión y asignación del espectro radioeléctrico.
Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
Administración de sistemas de información
Software de Ofimática.
Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

II. III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el registro a la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el Registro del seguimiento a la ejecución de los planes de acción, los proyectos y programas de la dependencia en los respectivos aplicativos
2. Apoyar el proceso del mejoramiento de la Base de datos, sistemas de información, así como también establecer y mantener actualizada toda la información de los concesionarios del servicio de Radiodifusión Sonora.
3. Administrar los campos que correspondan a la Subdirección en la Base Única de Datos y alimentarla con toda la información que se tramite sobre los concesionarios de radiodifusión sonora.
4. Apoyar el inventario actualizado de frecuencias destinadas a la Radiodifusión Sonora, según aspectos técnicos y de asignación.
5. Asistir en la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
6. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración, organización, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la subdirección de radiodifusión sonora.
7. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran
8. Preparar y presentar los informes de gestión y desempeño, para apoyar el desarrollo de los proyectos que sean competencia del área.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Software de Ofimática.
Gestión documental
Administración de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo y complementarias en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Software de ofimática.
Atención al cliente.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA.

No requiere.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Radiodifusión Sonora

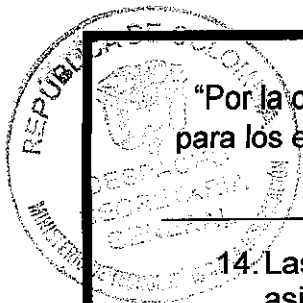
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro.
4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos Asignados.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
7. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia.
8. Redactar memorandos teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.
10. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de cero papel.
11. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
12. Suministrar información de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Buenas relaciones interpersonales
Manejo de Internet e Intranet.
Sistema de Gestión Documental.
Software de Ofimática.
Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA.

Diez (10) meses de experiencia laboral.

26 FEB 2015

206

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

2.2.3 SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Industria de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los programas, planes, proyectos y procesos relacionados con servicios postales en el régimen de libre competencia, brindando calidad, transparencia, objetividad y confianza para el país y la sociedad, como para con los diferentes actores, usuarios y partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios postales en el régimen de libre competencia y de los reservados a la prestación del servicio postal universal, en el marco de la Constitución y la Ley.
2. Estudiar y estructurar, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, los procesos para el otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios postales cuando la ley lo determina.
3. Estudiar y evaluar las solicitudes que se presenten al Ministerio para el otorgamiento de habilitaciones de los servicios postales y preparar los respectivos actos administrativos.
4. Estudiar y evaluar los recursos de vía gubernativa, solicitudes de revocatoria, y demás requerimientos que sean presentados en virtud de las decisiones administrativas que tome el Ministerio en materia de habilitación de los servicios postales.
5. Administrar y mantener actualizado el Registro de Operadores Postales, velar por su interoperabilidad con la Base de Datos Única del Ministerio, así como producir información que evidencie productos y resultados propios de gestión de la Subdirección.
6. Preparar los proyectos de normas relacionados con la prestación de servicios postales requeridos por el sector.



Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

7. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión de la Subdirección de Asuntos Postales.
8. Administrar el Código Postal de la Republica de Colombia.
9. Preparar y administrar, en lo de su competencia, los procesos de selección objetiva, para el otorgamiento de habilitación de servicios postales.
10. Conformar los títulos ejecutivos complejos necesarios para ejecución coactiva de las obligaciones generadas por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Ministerio relacionados con la Subdirección.
11. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Filatélico Nacional.
12. Diseñar y ejecutar estudios sobre las características y comportamiento del sector filatélico en el país; investigar y hacer inteligencia de mercado en comparación con otros países, preparar informes y proponer proyectos de política pública a las instancias respectivas en el Ministerio.
13. Preparar y formular políticas, planes y proyectos sobre el desarrollo y administración de la producción filatélica en concordancia con las directrices, convenios y acuerdos que tiene el país en el marco de la Unión Postal Universal y de otras entidades relacionadas como la Unión Postal de las Américas, España y Portugal y la Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelia, en el marco de la Constitución y la Ley.
14. En coordinación con la Subdirección Administrativa, administrar, actualizar y llevar el inventario de las especies o sellos postales que hacen parte de la colección filatélica de Colombia.
15. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente de los Servicios Postales y relacionados.

De los convenios y acuerdos postales internacionales y los organismos relacionados.

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Sector de la filatelia incluyendo la producción y uso de los sellos postales, colecciones, distribución, mercado de especies.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Competencia
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Asuntos Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de habilitación de los Operadores de los servicios postales, apoyo jurídico en la elaboración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y otros asignados para lograr que se cumplan los planes de acción de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios postales en el régimen de libre competencia y de los reservados al Operador Postal Oficial, en el marco de la Constitución y la Ley.
2. Contribuir con los procesos de revisión de las solicitudes de habilitación de los operadores postales, recursos de vía gubernativa, revocatoria y peticiones relacionados con los servicios postales.
3. Participar en la sustanciación de los Actos administrativos, habilitantes, negación de solicitudes, recursos de vía gubernativa, revocatoria.
4. Coadyuvar con los procesos de elaboración de normas de los servicios postales.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de los servicios postales, así como los de los operadores de servicios postales.
6. Participar en los temas jurídicos relacionados con los convenios de la Unión Postal Universal que tienen aplicación en la legislación nacional y con los temas relacionados con el Código Postal de la Republica de Colombia.
7. Colaborar en la coordinación de la representación del país ante los organismos internacionales del sector postal, junto con la Oficina Internacional.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho administrativo

Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

Software de Ofimática.

Sistemas de gestión.

Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Asuntos Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

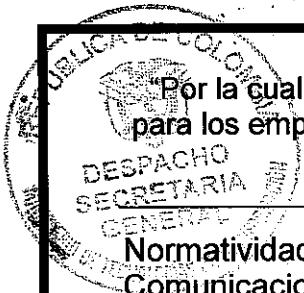
Participar en el desarrollo en proceso de revisión de solicitudes de habilitación, y actualización de los sistemas de información a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de revisión de las solicitudes de habilitación de los operadores postales.
2. Contribuir con la proyección de actos administrativos habilitantes.
3. Participar en la actualización del Registro de Operadores Postales, velar por su interoperabilidad con la Base de Datos Única del Ministerio.
4. Coordinar y mantener actualizada la Base de Datos Única del Ministerio con relación a la información de los operadores postales.
5. Contribuir con la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión de la Subdirección de Asuntos Postales.
6. Servir de enlace con la oficina de Tecnologías Información del Ministerio para la implementación de soluciones tecnológicas a los sistemas de información de la Subdirección de Asuntos Postales.
7. Absolver los derechos de peticiones internos y externos, sobre diversos temas relacionados con el sector de los servicios postales, así como los de los operadores de servicios postales.
8. Participar las gestiones para el desarrollo del Código Postal de la República de Colombia
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Manejo de Bases de Datos

Software de Ofimática.

Sistemas de gestión.

Atención al Usuario

Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines,

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 2044
GRADO: 10
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector de Asuntos Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las gestiones necesarias para el adelantamiento de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones para la prestación de servicios postales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y evaluar las solicitudes de habilitación de servicios postales que se presenten ante el Ministerio.
2. Preparar los actos administrativos de habilitación para la firma del funcionario competente.
3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes.
4. Sustanciar los recursos que sean sometidos a consideración de la subdirección en relación con el proceso de habilitación
5. Elaborar, cuando a ello haya lugar los términos y condiciones de los procesos de selección de operadores postales para su habilitación
6. Efectuar el seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar.
7. Efectuar el seguimiento al proceso de otorgamiento de garantías, cuando a ello hubiere lugar.
8. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio.
9. Absolver las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Software de Ofimática.
Sistemas de gestión.
Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Asuntos Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la subdirección de asuntos postales en el adelantamiento de procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones para la prestación de servicios postales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la actividad de conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de vigilancia y control.
2. Evaluar los documentos presentados por los operadores de servicios postales para su habilitación.
3. Suministrar la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos de habilitación.
4. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes.
5. Suministrar la información necesaria para la elaboración de los recursos que sean sometidos a consideración de la subdirección en relación con el proceso de habilitación.
6. Participar en la Elaboración, cuando a ello haya lugar los términos y condiciones de los procesos de selección de operadores postales para su habilitación.
7. Contribuir con el seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones a que haya lugar.
8. Participar en el seguimiento al proceso de otorgamiento de garantías, cuando a ello hubiere lugar.
9. Coadyuvar con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad y en los actos administrativos de carácter especial para la prestación del servicio.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

10. Dar respuesta a las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados por la subdirección.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales
Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Software de Ofimática.
Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Quince meses (15) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Asuntos Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES III. PROPÓSITO PRINCIPAL

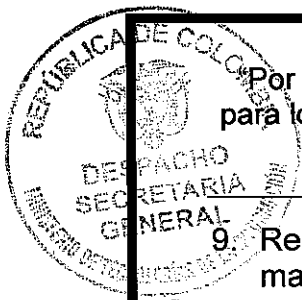
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública.
2. Apoyar la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Apoyar la elaboración de planes de acción, operativos anuales (POA) y el monitoreo, para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.
4. Preparar informes de su desempeño, para apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean competencia del área.
5. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
6. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos y material a su cargo.
7. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran
8. Elaborar los informes de gestión y desempeño, para apoyar el desarrollo de los proyectos que sean competencia del área.

26 FEB 2015

212



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- 9. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación, protección y buen uso.
- 10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fotografía y camarografía.
Producción y edición digital.
Software de Ofimática y software de edición fotográfica y de video a nivel alto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experiencia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Nueve meses (9) meses de experiencia.

VIII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Asuntos Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Asuntos Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro.
4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos Asignados.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
7. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia.
8. Redactar memorando teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.
10. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de las políticas de cero papel.

26 FEB 2015

213

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

11. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
12. Suministrar información de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Buenas relaciones interpersonales
Conocimiento del idioma Ingles. (Hablar, leer, escribir)
Manejo de Internet e Intranet.
Sistema de Gestión Documental.
Software de Ofimática.
Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA.

Veinte meses (20) meses de experiencia.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"



2.3 DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director
CÓDIGO:	0100
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro General

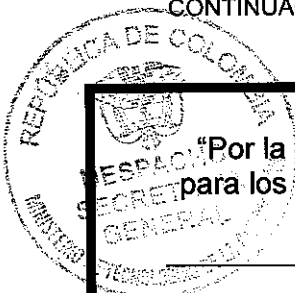
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los planes, programas, proyectos y procesos del Ministerio relacionados con los asuntos de vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones, brindando calidad, transparencia, objetividad y confianza para el país y la sociedad, como para los interesados directos. Facilitar y dinamizar las relaciones del Ministerio con los operadores y agentes del sector brindando eficiencia y efectividad en todos los trámites.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y decidir de acuerdo con la ley y normatividad vigente las actuaciones de vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones, y cumplimiento de compromisos regulatorios, vigilando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.
2. Establecer los lineamientos Vigilancia y Control para el sector TIC.
3. Administrar la ejecución de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre prestación de servicios en telecomunicaciones, radiodifusión sonora, servicios postales, mensajería especializada y uso del espectro radioeléctrico.
4. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.
5. Definir los procesos y procedimientos de vigilancia y control de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y de los servicios postales bajo responsabilidad del Ministerio
6. Supervisar las actuaciones de vigilancia y control de acuerdo con la ley y normatividad vigente, sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

7. Supervisar las actuaciones de vigilancia y control de acuerdo con la ley y normatividad vigente, sobre el cumplimiento de compromisos regulatorios de acuerdo con los contratos, licencias y autorizaciones otorgadas por el Ministerio.
8. Concertar y articular con otros entes responsables de la vigilancia y control de las actividades de industrias del sector de las telecomunicaciones, los procedimientos de seguimiento en temas comunes o de impacto en el desarrollo del sector.
9. Preservar el cumplimiento de la ley, normatividad y regulación de los estándares técnicos de la prestación de servicios, uso de las concesiones, licencias y autorizaciones otorgadas por el Ministerio, así como la ejecución de contratos adjudicados por el mismo.
10. Iniciar y delegar los procesos de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR, por solicitud de interesados, para dar respuestas oportunas y eficaces en marco de la normatividad vigente.
11. Aprobar las investigaciones y asegurar que las diligencias que se desarrollen en marco de las mismas correspondan con la normatividad y el debido proceso.
12. Aprobar los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de la misma.
13. Aprobar de primera instancia los proyectos de sanción generados por la dependencia.
14. Asignar el trámite de los asuntos de vigilancia y control remitidos por la Agencia Nacional del Espectro ANE para adelantar los procesos de competencia del Ministerio.
15. Asistir y participar representando al Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Público
Normas generales sobre Administración de Recursos
Planeación estratégica
Régimen de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y régimen postal
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

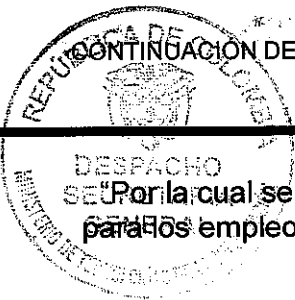
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con el desarrollo de las actuaciones de vigilancia y control con el fin garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección de vigilancia y control en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos en el marco de las políticas del Ministerio relacionadas con la dependencia.
2. Asesorar a la dirección en la preparación, coordinación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la Dirección y las políticas del Ministerio.
3. Asistir a la dirección o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del mismo.
4. Participar en investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por la dirección.
5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos.
6. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
8. Asesorar a la dirección en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) por solicitud de interesados, para dar respuestas oportunas y eficaces en marco de la normatividad vigente.

26 FEB 2015



DESPACHO
SECRETARIA

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Aportar los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de ser delegado.
10. Emitir conceptos sobre proyectos de ley generados para el sector cuando sea convocado o delegado.
11. Absolver los requerimientos de los entes de control que tengan relación con la dependencia.
12. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia.
13. Asistir al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia.
14. Emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Público
 Normas generales sobre Administración de Recursos
 Planeación estratégica
 Régimen de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y régimen postal
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

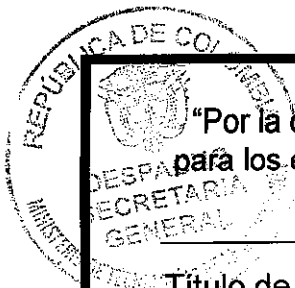
- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Contaduría Pública.





“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

VIII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Contaduría Pública.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y emitir conceptos relacionados con la gestión de la Dirección de Vigilancia y Control en los temas que son competencia de esta dependencia para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente para la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección de vigilancia y control en las etapas de diseño y desarrollo de programas y proyectos en el marco de las políticas del Ministerio relacionadas con la dependencia.
2. Asesorar a la dirección en la preparación, coordinación y definición de planes y proyectos relacionados con las funciones de la Dirección y las políticas del Ministerio.
3. Asistir a la dirección o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del mismo.
4. Participar en investigaciones y sustentación de procesos que le sean solicitados por la dirección.
5. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos.
6. Preparar estudios técnicos en temas de su competencia por solicitud del jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
8. Asesorar a la dirección en el cumplimiento de los procesos de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) por solicitud de interesados, para dar respuestas oportunas y eficaces en marco de la normatividad vigente.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

9. Contribuir con los insumos necesarios para elaborar los estudios previos que justifican los requerimientos de contratación de la dependencia y elaborarlos de ser delegado.
16. Emitir conceptos sobre proyectos de ley generados para el sector cuando sea convocado o delegado. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que tengan relación con la dependencia.
17. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a la dependencia.
18. Asistir al jefe inmediato en la definición de estrategias de mejoramiento que optimicen el funcionamiento de la dependencia.
19. Emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Público

Normas generales sobre Administración de Recursos

Planeación estratégica

Régimen de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y régimen postal

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Administración,



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y emitir conceptos relacionados con la gestión de la Dirección de Vigilancia y Control en los temas que son competencia de esta dependencia para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente para la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades y acciones de la Dirección o las dependencias que se requiera en asuntos de la competencia de su saber y entendimiento por solicitud del jefe inmediato.
2. Asesorar y absolver consultas formuladas por la Dirección o dependencias del despacho sobre aspectos relacionados con la misión y funciones de éstos.
3. Asesorar y aconsejar al jefe inmediato en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
4. Emitir informes, opiniones o conceptos sobre asuntos que se sometan a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas del Ministerio.
6. Realizar los informes a que haya lugar en relación con los asuntos sometidos a su consideración.
7. Asesorar a la Dirección en el trámite de proyectos de Ley, Decretos o cualquier otra regulación encaminada a satisfacer las necesidades del sector.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

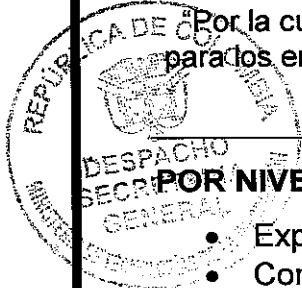
Derecho Público
Normas generales sobre Administración de Recursos
Planeación estratégica
Régimen de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y régimen postal
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.,
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Asesor
CÓDIGO: 1020
GRADO: 09
NÚMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA: Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

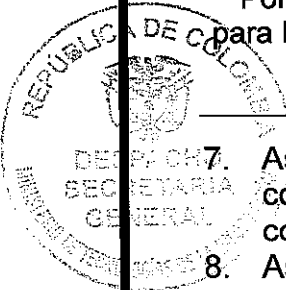
Asesorar el desarrollo de las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos de la dirección de Vigilancia y Control de acuerdo con los objetivos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar de acuerdo con la ley y normatividad vigente, las actuaciones de vigilancia y control sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones y el cumplimiento de compromisos regulatorios, vigilando la ejecución de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias a cargo de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.
2. Proponer los procesos y procedimientos de vigilancia y control de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y de los servicios postales, bajo responsabilidad del Ministerio.
3. Asesorar y orientar la ejecución de planes y programas orientados a la vigilancia preventiva de las actuaciones de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.
4. Proponer estrategias y mecanismos para hacer seguimiento de las obligaciones a cargo de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, conforme a las concesiones, contratos, licencias y autorizaciones otorgadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Formular, proponer y articular, con otros entes responsables de la vigilancia y control de las actividades de las telecomunicaciones y servicios postales, procedimientos de seguimiento en temas comunes o de impacto en el desarrollo de los sectores de competencia o de interés para el Ministerio.
6. Preparar de oficio o a solicitud de parte, procesos administrativos frente a los vigilados.



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



7. Asesorar la metodología para llevar a cabo las investigaciones y practicar o comisionar, cuando sea necesario, las diligencias que correspondan de acuerdo con la normatividad y el debido proceso.
8. Asesorar la decisión en primera instancia los procesos administrativos que se adelanten e imponer las sanciones que la ley y las normas autorizan.
9. Preparar y presentar los asuntos de vigilancia y control de radiodifusión sonora remitidos por la Agencia Nacional del Espectro – ANE, para adelantar los procesos de competencia del Ministerio.
10. Asesorar por que las Subdirecciones de la dependencia, conformen los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de vigilancia y control.
11. Proponer y realizar y supervisar la ejecución de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre la integralidad de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones.
12. Realizar un registro de las actuaciones administrativas que se relacionen con la gestión de los entes vigilados en conexión con las bases de registro de vigilados que lleve el Ministerio.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Público
 Normas generales sobre Administración de Recursos
 Planeación estratégica
 Régimen de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y régimen postal
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
-

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 24
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de vigilancia y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en de los procesos y procedimientos de vigilancia y control de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y de los servicios postales, bajo responsabilidad del Ministerio.
2. Contribuir con la ejecución de planes y programas orientados a la vigilancia preventiva de las actuaciones de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y servicios postales.
3. Participar en la estructuración de los cronogramas de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, conforme a las concesiones, contratos, licencias y autorizaciones otorgadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Elaborar los procedimientos que permitan la articulación de las políticas de vigilancia y control entre las diferentes entidades responsables
5. Estudiar y evaluar los actos administrativos que se sustancien en las direcciones tendientes a la imposición de sanciones determinadas en la ley.
6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño solicitados por su jefe inmediato y que soporten las investigaciones y actividades de control realizadas por la dependencia.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.
 Estudios e investigaciones.
 Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
 Software avanzado.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

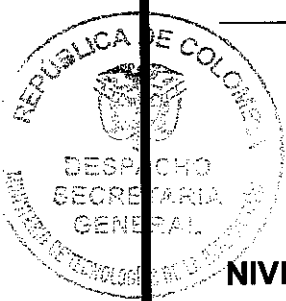
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 17
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades de vigilancia y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los indicadores de investigación y control para verificar, acompañar y medir el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en el área.
2. Desarrollar estudios en el área que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato.
4. Participar en el estudio y evaluación de los riesgos y sugerir las acciones que deban adoptarse para alcanzar los objetivos y los planes a cargo de la dependencia, en especial cuando se tengan identificados los factores que incidan y puedan repercutir en el cumplimiento de los mismos.
5. Estudiar sobre las nuevas tecnologías aprovechando los sistemas de información y herramientas informáticas actuales, para dar una administración adecuada a los recursos de la entidad.
6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño.



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
9. Contribuir con la actualización de las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada.
10. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
11. Participar en la revisión de los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que estos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos requeridos.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector de Comunicaciones y de las TIC.
Atención de usuarios
Manejo de bases de datos.
Normativa sancionatoria en el sector TIC
Redacción jurídica
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

227



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	6
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de apoyo necesarios para el avance de las investigaciones efectuadas en la dependencia para lograr que se cumplan los planes de acción de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el registro de las actuaciones administrativas que se relacionen con la gestión de los entes vigilados en conexión con las bases de registro de vigilados que lleve el Ministerio.
2. Contribuir con el proceso de supervisión de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre la integralidad de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones.
3. Realizar el seguimiento a la actividad de conformación de los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de vigilancia y control.
4. Conceptuar sobre la viabilidad y consistencia de las propuestas relacionadas con procesos de contratación de la dependencia.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas que rigen el sector de las TC.
Conocimiento del Sector de Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e internacional.
Metodologías para el diseño de proyectos e investigación
Normatividad y reglamentación de las TIC en Colombia y el exterior.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Políticas Públicas en el sector de las TIC.
Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus tendencias a escala Nacional e Internacional
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública.
2. Apoyar la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
4. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran
5. Apoyar en los operativos de decomisos que se efectúen a presuntos clandestinos de los servicios postales
6. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo de la Ley General de Archivo



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Sistema de Gestión Documental.
Técnicas de Archivo
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia.

0000250 DE 2015 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Vigilancia y Control
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL

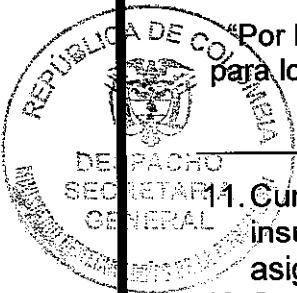
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la gestión documental, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.





Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

11. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
12. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
13. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Buenas relaciones interpersonales
Manejo de Internet e Intranet.
Sistema de Gestión Documental.
Software de Ofimática.
Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

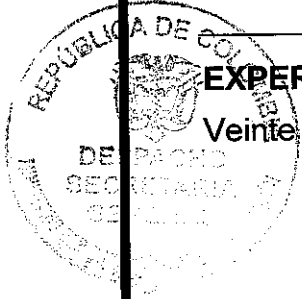
FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de bachiller

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

EXPERIENCIA.

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



26 FEB 2015

227

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

2.3.1 SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia en la operación de redes y servicios de comunicaciones, distintos a radio, para dar cuenta del estado técnico, jurídico y administrativo de los diferentes oferentes, concesionarios, operadores, licenciatarios de servicio de redes de comunicaciones vinculados al sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los actos administrativos vigentes y con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
2. Adelantar labores de supervisión a los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre prestación de servicios de telecomunicaciones.
3. Implementar las actuaciones de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones.
4. Implementar las actuaciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento de compromisos regulatorios.
5. Suministrar la información necesaria para concertar con diferentes entidades el direccionamiento de procedimientos en temas comunes y de impacto en el desarrollo del sector.
6. Monitorear y validar el curso de las investigaciones propias de la dependencia para lograr que correspondan con el debido proceso.
7. Avalar que los proyectos de resolución cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos para ser firmados por la dirección.

6 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Revisar y validar los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de vigilancia y control que le competen.
9. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
10. Participar en las reuniones, consejos y otros encuentros de obligatoria presencia de la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Asegurar que las acciones de contratación bajo la responsabilidad de su dependencia se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Políticas de administración pública
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

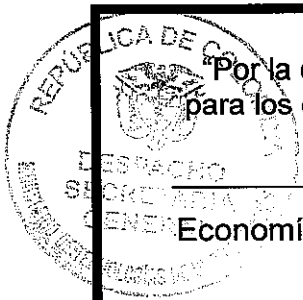
POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración,



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades de vigilancia y control

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento de los indicadores de investigación y control para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en el área.
2. Desarrollar estudios en el área que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato.
4. Administrar, controlar y evaluar los riesgos y sugerir las acciones que deban adoptarse para alcanzar los objetivos y los planes a cargo de la dependencia, en especial cuando se tengan identificados los factores que incidan y puedan repercutir en el cumplimiento de los mismos.
5. Estudiar sobre las nuevas tecnologías y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas actuales, para dar una administración adecuada a los recursos de la entidad.
6. Conceptuar sobre las materias competencia del área de desempeño y solucionar aquellas consultas que le sean formuladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

229



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

7. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño.
8. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
9. Actualizar bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada.
10. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
11. Revisar y recomendar para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, los proyectos de resolución que cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos requeridos.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector de Comunicaciones y de las TIC.
 Atención de usuarios
 Manejo de bases de datos.
 Normativa sancionatoria en el sector TIC
 Redacción jurídica
 Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración comunes.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería





Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

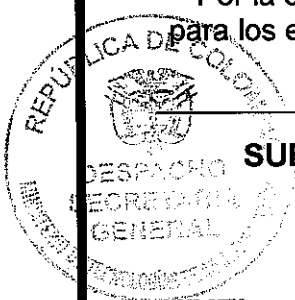
EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



230

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia de los servicios de comunicaciones con el fin de mantener actualizado el estado técnico, jurídico y administrativo de los diferentes oferentes de servicios de comunicaciones vinculados al sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
2. Revisar y validar los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de vigilancia y control que le competen.
3. Realizar las gestiones de seguimiento que le sean asignadas por su superior inmediato, en relación con la ejecución de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre prestación de servicios de Comunicaciones.
4. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Modelo Integrado de Gestión - MIG.
5. Efectuar el seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
6. Resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad según los temas de competencia del área de desempeño.



Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

7. Desarrollar las actuaciones necesarias para adelantar los procesos de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Suministrar la información necesaria para concertar con diferentes entidades el direccionamiento de procedimientos en temas comunes y de impacto en el desarrollo del sector según instrucciones de su jefe inmediato
9. Coordinar y promover que el curso de las investigaciones propias de la dependencia, se desarrolle teniendo en cuenta el derecho de defensa y se enmarque en el debido proceso.
10. Participar en la organización de la base de datos de la dependencia, preservando la información allí registrada.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de competencia del área interna de desempeño, que le sean asignados.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Investigación y evaluación
 Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones
 Reglamentación de la UIT
 Sector de las TIC a escala Nacional e Internacional
 Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración comunes.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Comunicaciones

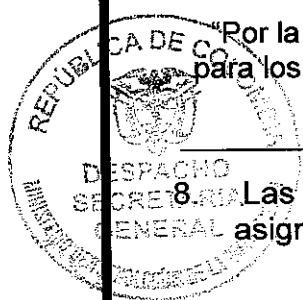
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procesos y procedimientos relacionados con la selección y supervisión de los contratos suscritos por el Ministerio con terceros para el desarrollo de las actividades de control y vigilancia de los servicios de comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
2. Resolver de forma oportuna y eficaz a los recursos de apelación conforme a las normas vigentes.
3. Efectuar el seguimiento y control a los compromisos de carácter regulatorio en cabeza de los operadores, concesionarios y demás prestadores de servicios de comunicaciones.
4. Coordinar y promover que el curso de las investigaciones propias de la dependencia, se desarrolle teniendo en cuenta el derecho de defensa y se enmarque en el debido proceso.
5. Proponer e implantar que la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación a los objetivos y las metas establecidas, se desarrollen de acuerdo con los parámetros definidos en el del Modelo Integrado de Gestión - MIG.
6. Participar en el seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de dependencia, y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
7. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la gestión de la información.
- Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.
- Investigación.
- Diseño de sistemas de información y herramientas informáticas de manejo de información.
- Software de Ofimática.
- Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de programas y procesos relacionados con el desarrollo de las investigaciones adelantadas en la dependencia, para lograr que se cumplan los planes de acción de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos de las investigaciones para su revisión y validación.
2. Resolver de forma oportuna y eficaz a los recursos de apelación conforme a las normas vigentes.
3. Participar en el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares las bases de datos requeridas por la dependencia.
4. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por el jefe inmediato.
5. Realizar las actuaciones necesarias para la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Investigación
Metodologías para el Diseño de Proyectos
Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

26 FEB 2015

233

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a escala Nacional e Internacional

Servicios postales y filatélicos.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración comunes.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, y otros sectores, y/o Instituciones de la administración pública.
2. Apoyar en la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
4. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran
5. Apoyar en los operativos de decomisos que se efectúen a presuntos clandestinos de los servicios postales
6. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo de la Ley General de Archivo
Sistema de Gestión Documental.
Técnicas de Archivo
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

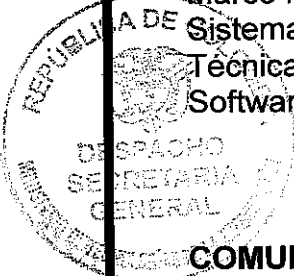
VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES

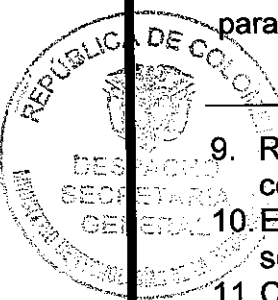
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Información y apoyar la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la Entidad, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



9. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.
11. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.
12. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
13. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Buenas relaciones interpersonales
Manejo de Internet e Intranet.
Sistema de Gestión Documental.
Software de Ofimática.
Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA.

Diez (10) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



2.3.2 SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

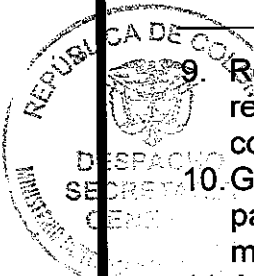
Liderar la implementación de procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia para dar cuenta del estado técnico, jurídico y administrativo de los diferentes oferentes de servicios de radiodifusión vinculados al sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar los actos administrativos vigentes y con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
2. Dirigir el seguimiento a los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre prestación de servicios de radiodifusión sonora.
3. Implementar las actuaciones de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente sobre la provisión de redes y servicios de comunicaciones.
4. Implementar las actuaciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento de compromisos regulatorios.
5. Suministrar la información necesaria para concertar con diferentes entidades el direccionamiento de procedimientos en temas comunes y de impacto en el desarrollo del sector.
6. Monitorear y validar el curso de las investigaciones propias de la dependencia para lograr que correspondan con el debido proceso.
7. Acreditar que los proyectos de resolución cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos para ser firmados por la dirección.
8. Tramitar los asuntos inherentes a la dependencia que le sean asignados.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”

- 
9. Revisar y validar los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de vigilancia y control que le competen.
 10. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
 11. Asistir a las reuniones, consejos y otros encuentros de obligatoria presencia de la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
 12. Asegurar que las acciones de contratación bajo la responsabilidad de su dependencia se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 13. Conformar los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución coactiva de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de vigilancia y control a los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora
 14. Ejecutar en coordinación con la Agencia Nacional de Espectro (ANE), la implementación de planes, programas y procesos de prevención de incumplimientos de carácter técnico, jurídico y administrativo por parte de los operadores de radiodifusión sonora, para disminuir los procesos de investigación que se adelanten.
 15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contratación estatal.
Derecho Administrativo Sancionatorio
Dirección y ejecución de procesos auditores integrales,
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.
Atención de grupos de interés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

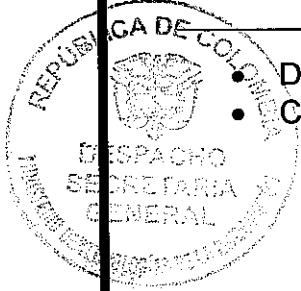
COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC"

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

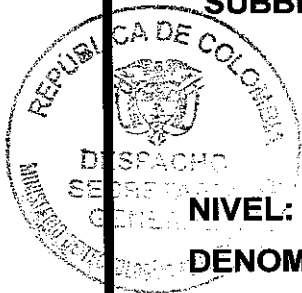
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades de vigilancia y control

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los indicadores de investigación y control para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en el área.
2. Coordinar y participar en los estudios en el área que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato.
4. Determinar riesgos y sugerir las acciones que deban adoptarse para alcanzar los objetivos y los planes a cargo de la dependencia, en especial cuando se tengan identificados los factores que incidan y puedan repercutir en el cumplimiento de los mismos.
5. Estudiar sobre las nuevas tecnologías y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas actuales, para dar una administración adecuada a los recursos de la entidad.
6. Evaluar y hacer precisiones sobre las materias que son de competencia del área de desempeño y solucionar aquellas consultas que le sean formuladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados como base para la evaluación individual del desempeño.

8. Contribuir en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
9. Participar en la actualización de las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada.
10. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia y sobre la viabilidad y consistencia de las propuestas relacionadas con procesos de contratación de la dependencia.
11. Elaborar proyectos de las Actuaciones Administrativas (Apertura de pliego de cargos, Auto de Pruebas, Resolución Sanción y Resolución de Recurso) que se originan con ocasión a la vigilancia y control que se ejerce sobre los concesionarios prestadores del servicio de Radiodifusión sonora.
12. Revisar y validar los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de vigilancia y control que le competen
13. Participar en la gestión de seguimiento y supervisión en relación con la ejecución de los contratos de la Subdirección.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector de Radiodifusión sonora y de las TIC.

Atención de grupos de interés

Manejo de bases de datos.

Normativa sancionatoria en el sector de Radiodifusión sonora TIC

Redacción: Procedimiento Administrativo Sancionatorio

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia de los operadores de radiodifusión sonora con el fin de mantener actualizado el estado técnico, jurídico y administrativo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
2. Realizar las actuaciones necesarias para adelantar los procesos de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento y control a los compromisos de carácter regulatorio en cabeza de los operadores, concesionarios y demás prestadores del servicio.
4. Realizar el suministro de información necesaria para concertar con diferentes entidades el direccionamiento de procedimientos en temas comunes y de impacto en el desarrollo del sector, según instrucción del jefe inmediato.
5. Realizar las gestiones de seguimiento en relación con la ejecución de los contratos para adelantar las actividades de vigilancia y control
6. Coordinar y promover porque el curso de las investigaciones propias de la dependencia permita el derecho de defensa y se enmarque en el debido proceso.
7. Controlar y evaluar los proyectos de resolución con el fin que estos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos requeridos, para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin.
8. Participar en trámite de los asuntos inherentes a la dependencia que le sean asignados.



26 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna del Ministerio
 Régimen legal del Sector de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 Normas contratación estatal.
 Software de Ofimática.
 Supervisión de contratos en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

20 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 2044

GRADO: 10

NÚMERO DE CARGOS: 02

DEPENDENCIA: Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

SUPERIOR INMEDIATO: Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

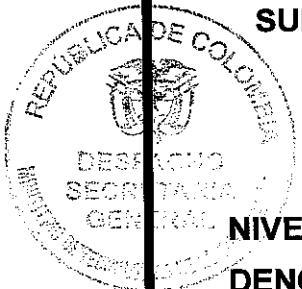
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos y procedimientos relacionados con la selección y supervisión de los contratos suscritos por el Ministerio con terceros para el desarrollo de las actividades de control y vigilancia de los servicios de comunicaciones

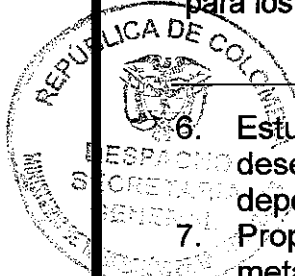
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades de control e investigación adelantadas por la dependencia.
2. Contribuir con la realización de los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de vigilancia y control que le competen.
3. Realizar las gestiones de seguimiento que le sean asignadas por su superior inmediato, en relación con la ejecución de los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control sobre prestación de servicios de Comunicaciones.
4. Coordinar y promover por que la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Modelo Integrado de Gestión - MIG,.
5. Participar en el seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.



28 FEB 2015

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

- 
6. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las actividades de control realizadas por la dependencia y las políticas institucionales.
 7. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
 8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la gestión de la información.

Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

Investigación.

Manejo de sistemas de información y herramientas informáticas de manejo de información.

Software de Ofimática.

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

Normativa sancionatoria en el sector de Radiodifusión sonora TIC

Atención de grupos de interés

Manejo de bases de datos.

Conocimientos en temas del Espectro Radioeléctrico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar programas y procesos relacionados con el desarrollo de las investigaciones adelantadas en la dependencia y otros asignados para lograr que se cumplan los planes de acción de la misma

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

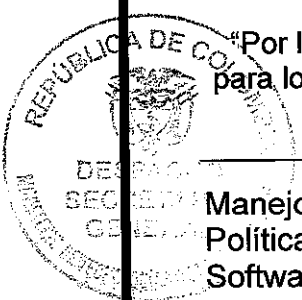
1. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño para dar soporte a actividades de investigación, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en el acopio de información en las bases de datos requeridas por la dependencia, relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por el jefe inmediato.
4. Proyectar actos administrativos de las investigaciones para su revisión y validación.
5. Dar respuesta oportuna y eficaz a los recursos de apelación.
6. Realizar las actuaciones necesarias para la conformación de los títulos ejecutivos necesarios para el cobro de las sanciones impuestas por parte de la Dirección de Vigilancia y Control.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en temas del Espectro Radioeléctrico.
Conocimientos sobre normatividad aplicable a las TICS

26 FEB 2016

242



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Manejo de Bases de Datos.
Políticas públicas en el Sector de las TIC.
Software de Ofimática.
Conocimiento en derecho administrativo sancionatorio.
Atención de grupos de interés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

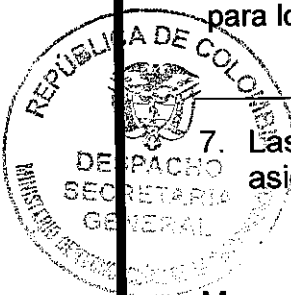
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, y otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública.
2. Apoyar la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Presentar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio.
4. Brindar asistencia técnica en el procesamiento de la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran
5. Apoyar en los operativos de decomisos que se efectúen a presuntos clandestinos de los servicios postales
6. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo de la Ley General de Archivo
Sistema de Gestión Documental.
Técnicas de Archivo
Software de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de tres (3) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título de Bachiller

EXPERIENCIA.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia.

20 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de las operaciones realizadas en los equipos de la dependencia y los decomisos tanto en la bodega como en la base de datos y presentar el informe técnico requerido.
2. Colaborar en la organización de la información producida en el área de desempeño
3. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos relativos al área de desempeño
4. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa conforme a las instrucciones recibidas
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo de la Ley General de Archivo
Sistema de Gestión Documental.
Técnicas de Archivo
Software de Ofimática

26 FEB 2015

214

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Aprobación de dos (2) años de educación superior

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSION SONORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Radiodifusión Sonora

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSION SONORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizada la Información y apoyar la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la Entidad, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Llevar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Recibir, radicar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos por la dependencia.
12. Acompañar el desarrollo logístico de las actividades encomendadas a la dependencia.
13. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.
 Buenas relaciones interpersonales
 Manejo de Internet e Intranet.
 Sistema de Gestión Documental.
 Software de Ofimática.
 Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de bachiller

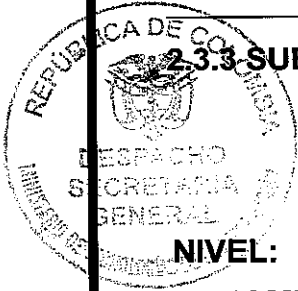
“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC”



EXPERIENCIA.

Diez (10) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



2.3.3 SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subdirector
CÓDIGO: 0150
GRADO: 21
NÚMERO DE CARGOS: 01
DEPENDENCIA: Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia del régimen general de prestación de los servicios postales, dando cuenta del estado técnico, jurídico y administrativo de la gestión realizada con los diferentes operadores de servicios postales vinculados al sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar e implementar políticas para la definición de acciones para la vigilancia y el control del régimen general de prestación de los servicios postales.
2. Controlar el seguimiento a los contratos que el Ministerio formalice con terceros para adelantar actividades de vigilancia y control de la prestación de servicios postales.
3. Coordinar con las autoridades competentes, acciones para el acceso progresivo de la población al servicio postal universal.
4. Implementar las actuaciones de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente sobre la prestación de los servicios postales.
5. Implementar las actuaciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento de compromisos regulatorios para los operadores de mensajería especializada, operadores de mensajería expresa, operadores postales de pago, operador postal oficial y los demás servicios que lleguen a hacer parte de los servicios postales
6. Concertar con diferentes entidades el direccionamiento de procedimientos en temas comunes y de impacto en el desarrollo del sector.
7. Validar y monitorear el curso de las investigaciones propias de la dependencia para lograr que correspondan con el debido proceso.
8. Avalar que los proyectos de resolución cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos para ser firmados por la dirección.

Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Tramitar los asuntos inherentes a la dependencia que le sean asignados.
10. Revisar y validar los estudios previos formulados en la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de contratación de vigilancia y control que le competen al área.
11. Garantizar que dentro de su dependencia se conozca, aplique y perfeccione el MIG para actuar en concordancia con las políticas adoptadas por el Ministerio en el mismo.
12. Participar en las reuniones, consejos y otros encuentros de obligatoria presencia de la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Asegurar que las acciones de contratación bajo la responsabilidad de su dependencia se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Coordinar y llevar a cabo los operativos de decomisos que se efectúen a presuntos clandestinos de los servicios postales
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector Postal y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contratación estatal.
Políticas públicas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas,

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

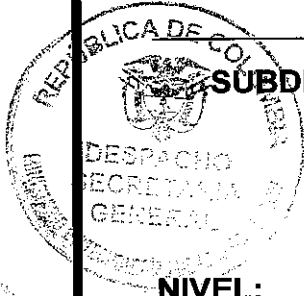
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"



SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia del régimen general de prestación de los servicios postales, dando cuenta del estado técnico, jurídico y administrativo de la gestión realizada con los diferentes operadores de servicios postales vinculados al sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las autoridades competentes, acciones para la vigilancia y el control del régimen general de prestación de los servicios postales.
2. Controlar que se cumplan los principios de calidad y eficiencia definidos para los servicios postales.
3. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos adoptados para la prevención de incumplimientos de carácter técnico, jurídico y administrativo por parte de los operadores postales.
4. Realizar el seguimiento a las investigaciones y el control requerido para el cumplimiento de los deberes y derechos de los operadores de servicios postales. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios postales, por parte de los operadores habilitados.
5. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores que permitan evidenciar los resultados e impactos de las acciones de la Subdirección a través de informes sectoriales.
6. Participar en la ejecución de los operativos de decomisos que se efectúen a presuntos clandestinos de los servicios postales.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto nacional.

Manejo sistemas de información presupuestal pública: SIIF.

Marco normativo de los procedimientos asociados a presupuesto en el sector público.

Marco normativo de la industria postal

Atención a usuarios

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de procesos y procedimientos relacionados con el control y vigilancia del régimen general de prestación de los servicios postales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de los procesos administrativos sancionatorios a los operadores de servicios postales por incumplimiento a las disposiciones legales que regulan el servicio postal.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, que se consideren necesarios para sancionar a los operadores de servicios postales que presentan falla en la prestación de los servicios o incumplimientos frente a la normatividad que regula los servicios postales.
3. Elaborar la documentación necesaria para la conformación los títulos ejecutivos, para el cobro de las obligaciones originadas en multas o sanciones impuestas por el Ministerio en desarrollo de las atribuciones de vigilancia y control.
4. Estudiar y conceptuar sobre quejas, reclamos, solicitudes información y derecho de petición en general y sobre temas de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la gestión de la información.

"Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC"

Políticas públicas del sector Postal y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Normatividad interna del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para el ejercicio de las funciones.

Investigación.

Diseño de sistemas de información y herramientas informáticas de manejo de información.

Software de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”



SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia y Control de Servicios Postales
SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Vigilancia y Control de Servicios Postales

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

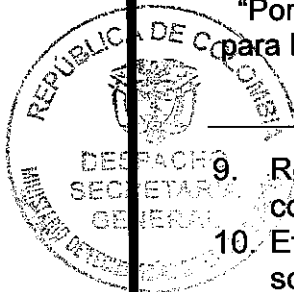
Mantener actualizada la Información y apoyar la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la Entidad, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
2. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Manejar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo.
4. Mantener actualizados los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado.
5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

26 FEB 2015

250



“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

9. Recibir, radicar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos por la dependencia.
12. Acompañar el desarrollo logístico de las actividades encomendadas a la dependencia.
13. Suministrar información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario y comunicación asertiva.

Buenas relaciones interpersonales

Manejo de Internet e Intranet.

Sistema de Gestión Documental.

Software de Ofimática.

Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Diploma de bachiller



26 FEB 2015

“Por la cual se ajusta el 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 – MINTIC”

EXPERIENCIA.

Diez (10) meses de experiencia relacionada.

