

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. **F 820** DE 2019

(10 JUN 2019)

"Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente las que le confieren el numeral 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 4165 del 3 de noviembre de 2011, se denominó la Agencia Nacional de Infraestructura y se le dio la naturaleza jurídica de Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que mediante el Decreto 508 del 9 marzo de 2012, modificado por los Decretos 1428 de 2012 y 417 de 2016, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante el Decreto 665 del 29 de marzo de 2012, modificado por los Decretos 1746 y 2468 de 2013, se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que el Decreto 1083 del 26 mayo de 2015, contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el inciso primero del artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 prevé que *"...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"* y el inciso segundo ibidem, señala que *"... la adopción, adición, modificación o actualización"*

"Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia...".

Que la Resolución N°1096 del 25 de junio de 2018, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adicionado por las Resoluciones 2034 de 2018 y 566 de 2019.

Que el numeral 13 del artículo 17 del Decreto 4165 de 2011, estableció en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, entre otras, la función de *"Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información y definir la estrategia tecnológica de la entidad."*

Que el Título 35 del Decreto 1083 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, adicionado por el artículo 1 del Decreto 415 de 2016, tiene por objeto señalar los lineamientos para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

Que el artículo 2.2.35.4. ibidem dispone que: "Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma".

Que el accionar estratégico de las tecnologías y los sistemas de información y las comunicaciones de la ANI, en virtud del artículo 17 del Decreto 4165 de 2011, se encuentra en cabeza de la *Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno*, dependencia que depende directamente del nominador y representante legal de la Agencia Nacional de Infraestructura

Que en consecuencia, se hace necesario modificar y actualizar los perfiles de los empleos que dependen de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno que participan en el proceso de Gestión de la Información y las Comunicaciones, tal como lo establece el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 415 de 2016.

Que en cumplimiento a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 1° del Decreto 051 de 2018, el cual establece que las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales previo a la expedición del acto administrativo, los folios relacionados en la presente resolución fueron publicados en la pagina de Entidad por los días 15, 16 y 17 abril de 2019.

Que por lo anterior se hace necesario modificar y actualizar el manual de funciones contemplado en la Resolución 1096 del 25 de junio de 2018, adicionado por las Resoluciones 2034 de 2018 y 566 de 2019, con el propósito de modificar los perfiles de los empleos que dependen de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno que participan en el proceso de Gestión de la información y las Comunicaciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

En mérito de lo expuesto,

"Por la cual se modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y actualizar los perfiles contenidos en los folios números 046, 047, 200, 201, 208, 209, 210, 211, 212, 213, los cuales harán parte integral del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado mediante la Resolución 1096 del 25 de junio de 2018, adicionado por las Resolución 2034 de 2018 y 566 de 2019, conforme la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el presente adición, modificación y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se tendrán en cuenta las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 del 26 mayo de 2015 y/o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer que el Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano de la Entidad deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación.

10 JUN 2019

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LOUIS KLEYN LÓPEZ
Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez - Vicepresidente Administrativa y Financiera
Revisó: Clemencia Rojas Arias/ Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
 Lorena Velásquez / Contratista TH
Proyectó: Marcela Candro /GITTH

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código	G2
Grado	09
Número de cargos	29
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología de la información y telecomunicaciones, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente. 3. Identificar las necesidades de las áreas Entidad para la implementación de soluciones tecnológicas, cuando sea requerido. 4. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la Entidad. 5. Participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso. 6. Facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos 7. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias. 8. Definir los criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Entidad. 9. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información 10. Elaborar y presentar el plan de acción y el plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnologías, con el fin de optimizar la gestión institucional. 11. Aprobar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 12. Definir, implementar y hacer seguimiento a las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital en coordinación con el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información y demás planes asociados a su competencia. 13. Definir la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad. 15. Diseñar los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad. 16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 	

17. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores 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

1. Formación en Gerencia de proyectos.
2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector.
3. Procedimientos de la contratación pública.
4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.)
5. Información como valor estratégico.
6. Implementación de Arquitectura Empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del Trabajo Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de la estrategia de TI y los proyectos de Tecnología de información y telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Desarrollar las actividades que permitan la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. 3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso. 4. Participar en el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnología, con el fin de optimizar la gestión institucional. 6. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información, que permita el cumplimiento de la política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 8. Asesorar las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades para la implementación de soluciones tecnológicas 9. Implementar y gestionar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que estén a su cargo, de acuerdo con los protocolos existentes 10. Gestionar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente 11. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de manejo presupuestal estatal. 2. Técnicas de auditoria internas y externas de calidad. 3. <i>Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico</i> 4. Conocimiento en sistema integrado de gestión de calidad 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del Trabajo Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	05
Número de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y mantener las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Operar los recursos de la infraestructura tecnológica y hacer seguimiento del soporte técnico requerido que permita la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 3. Proponer soluciones en materia de adquisición de recursos tecnológicos, según los requerimientos de la Entidad 4. Diseñar y coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 5. Realizar las especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia. 6. Aplicar y ejecutar los controles de seguridad establecidos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad. 7. Realizar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 8. Implementar las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y telecomunicaciones de la Agencia. 9. Implementar la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica 2. Conocimientos específicos en redes distribuidas, manejo de infraestructura de CORE y LAN, seguridad. 3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico 4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del Trabajo Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	05
Número de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar la arquitectura de soluciones tecnológicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Gestionar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades que permitan la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información 4. Asesorar las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades para la implementación de soluciones tecnológicas 5. Implementar y gestionar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que estén a su cargo, de acuerdo con los protocolos existentes. 6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso. 7. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos. 8. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas relacionados con los sistemas de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 9. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 10. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información, que permita el cumplimiento de la política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, configuración y pruebas de base de datos 2. Desarrollo protocolos para el procesamiento de datos 3. Conocimiento en arquitectura de tecnología de la información 4. Diseño e implementación de modelos del estado actual y estado futuro a partir de requerimientos de negocio y los lineamientos necesarios para compartir e intercambiar flexiblemente los activos de información con el objeto de alcanzar cambios empresariales efectivos 	

5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del Trabajo Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	05
Número de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar el modelo de servicios tecnológicos que permita la gestión de los procesos e información de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Gestionar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente. 3. Implementar y gestionar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que estén a su cargo, de acuerdo con los protocolos existentes. 4. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 5. Desarrollar las actividades que permitan la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. 6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso 7. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 8. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información, que permita el cumplimiento de la política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos. 10. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas relacionados con los sistemas de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 12. Asesorar a las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades para la implementación de soluciones tecnológicas 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores 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		
1. Formación en Gerencia Informática. 2. Analítica e inteligencia de negocios. 3. Sistema de información georreferenciada 4. Conocimientos en Innovación 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del Trabajo Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	