

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA – Gestión del Servicio</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Implementar los elementos de arquitectura de tecnología necesarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones en el marco de los principios y políticas definidos en la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia, enfocado a elevar los estándares de servicio, tiempos de los proyectos y documentación.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Apoyar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información en la construcción del plan estratégico de tecnología de la información (PETI).
2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial.
3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.
4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial.
5. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área.
6. Identificar las necesidades de las áreas misionales de la unidad y proponer soluciones tecnológicas en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la entidad
7. Diseñar, desarrollar e implementar la Arquitectura Empresarial en los temas relacionados con infraestructura de tecnología en el marco de la planeación estratégica de la Unidad y de la gobernanza sectorial.
8. Entender la demanda de requerimientos de aplicaciones para proponer la infraestructura de tecnologías, incluyendo los que se refieran a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información.
9. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información.
10. Proponer los principios y políticas en términos de infraestructura de tecnología en el marco de la Arquitectura Empresarial.
11. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
12. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información.
13. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades
14. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
15. Liderar los proyectos que le sean asignados.
16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
17. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
18. Alinear las soluciones propuestas con los demás arquitectos que estén apalancando la función de arquitectura.
19. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial.
20. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

(MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.

21. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Fundamentos básicos para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoría de calidad
- Seguridad de la Información
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Mejores prácticas en la implementación de aplicaciones
- Habilidades de comunicación efectiva
- Diseño básico de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional.</li> <li>➤ Comunicación Efectiva.</li> <li>➤ Gestión de procedimientos.</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
<b>Experiencia</b>		
Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
<b>IX. ALTERNATIVA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, y Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		