

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del catálogo de servicios y sus acuerdos de niveles de servicio velando por el adecuado desempeño de las actividades relacionadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 2. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de niveles de servicios de Tecnologías de la Información - TI. 3. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 4. 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 la instancia que haga sus veces. 5. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de servicio. 6. Medir y monitorear los niveles de servicio de TI. 7. Definir e implementar planes de mejoramiento continuo en lo referente a niveles de servicios de TI 8. Gestionar los contratos de tercerización de servicios de tecnología de la información 9. Acompañar al líder de servicios de tecnología en la interacción con los usuarios internos y externos de los servicios de TI. 10. 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 (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. 11. Liderar los proyectos que le sean asignados. 12. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 13. 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. 14. 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. 15. 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.

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

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		
➤ Gestión de proyectos y tecnologías de información ➤ Gestión de proveedores y negociación ➤ Conocimiento sistemas y auditoria de calidad ➤ Seguridad de la Información ➤ Habilidades de comunicación efectiva ➤ 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
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.		➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
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.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.		

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

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
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.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		