

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de control y seguimiento de indicadores de gestión frente a la prestación de los servicios administrativos de los bienes inmuebles, muebles y de consumo que hacen parte de los activos del Ministerio - Fondo Único TIC, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de mercado, así como la revisión de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios que se requiera contratar. 2. Contribuir con la gestión del mantenimiento de los bienes del Ministerio y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Gestionar la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes, incluido el equipo automotor del Ministerio y del Fondo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con base en necesidades y requerimientos de la entidad. 4. Participar en el diseño, seguimiento y desarrollo de los procesos de selección necesarios para la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, conforme a su competencia. 5. Colaborar en la evaluación de las encuestas, estudios e investigaciones que permitan orientar los programas de atención a necesidades detectadas. 6. Elaborar y actualizar manuales, guías y material de apoyo que sirvan de instrumento para facilitar las funciones de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de contratos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Controlar y evaluar las estadísticas, presentar informes y mantener un sistema de información que permita evaluar los diferentes planes, proyectos y programas adelantados por la entidad, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la 	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna del Ministerio.
2. Régimen legal del sector de TIC.
3. Manejo de bases de datos.
4. Normatividad del sector público.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Plan estratégico de la entidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial 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

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.