

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Investigaciones Administrativas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y a hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y supervisión, cuando le sea delegada, a convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y las estrategias adoptadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionado con la inspección y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones y servicios postales, bajo responsabilidad de la dependencia.</li> <li>5. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud de sus funciones.</li> <li>7. Hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas de conformidad con las políticas de la entidad.</li> <li>8. 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 para la evaluación individual del desempeño.</li> <li>9. Desarrollar estudios 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.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

11. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, a través de los canales dispuestos por la entidad.
12. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en relación con las actividades adelantadas por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma de su jefe inmediato o del funcionario facultado para tal fin, con el objeto de que éstos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Revisar y recomendar para firma de su jefe inmediato o del funcionario asignado para tal fin, todos los documentos proyectados en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solitudes asignados de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Estudios e investigaciones.
3. Estadística y software estadístico.
4. Políticas Públicas del Sector de Tecnologías de Comunicaciones.
5. Gestión de proyectos.
6. Reglamentación TIC
7. Analítica de Datos.
8. Análisis financiero.
9. Manejo de Software y lenguajes de programación de datos.
10. Derecho administrativo sancionatorio.
11. Gestión del conocimiento.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

