|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 05 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (06) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **PLANEACION** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Implementar y promover el uso, aprovechamiento y actualización de sistemas de información internos y externos o aplicativos de la Corporación de acuerdo con los estándares establecidos por el Gobierno Nacional, las normas vigentes y las políticas de la entidad. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en el diseño, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación. 2. Participar en el análisis de requerimientos, diseño e implementación de sistemas de información para garantizar el manejo de la información de la entidad. 3. Participar en la implantación y administración del Sistema de Información Geográfico de la Corporación, mediante la utilización de herramientas tecnológicas pertinentes. 4. Gestionar el Sistema de Información Geográfico, a través de la administración de permisos a usuarios y gestión de información geográfica de la Corporación. 5. Elaborar conceptos para dar respuesta a solicitudes internas y externas referentes a información geográfica. 6. Formular e implementar estrategias para garantizar el uso y actualización de los sistemas de información de establecidos por el Gobierno Nacional y la Corporación. 7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional. 8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Contratación Estatal 3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias 4. Políticas de atención al ciudadano 5. Políticas publicas aplicables a la Corporación 6. Canales de atención y técnicas de comunicación 7. Planeación y administración de proyectos de tecnología de la Información (TI). 8. Análisis de Requerimientos. 9. Implementación de Sistemas de Información. 10. Administración y servicios de tecnologías de la información.   11. Sistemas de Información Geográfico. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| No hay equivalencias. | | No hay equivalencias. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * 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 procedimiento * Instrumentación de decisiones. |