|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 09 | | |
| **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** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Administrar los mecanismos relacionados con la gestión de los procesos de seguridad de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la plataforma informática de la Corporación así como el monitoreo, actualización y administración de la red de información, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad de la información de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación. 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación de las políticas en materia de Seguridad de la Información, incluyendo la Seguridad Digital, en la Corporación 3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para apoyar la Transformación Digital, en la Corporación 4. Promover y participar en los estudios, investigaciones y capacitaciones 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. 5. Brindar apoyo a los lideres de los procesos para la adecuada implementación de los lineamientos de la política de gobierno digital 6. Gestionar, implementar estrategias y realizar seguimiento a los riesgos e incidentes de seguridad de información de acuerdo a los estándares y normatividad vigente. 7. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación. 8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes Institucionales y Estratégicos definidos en los instrumentos de planificación institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Aplicar los modelos de gestión implementados por la Corporación en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 públicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Seguridad Informática  8. Seguridad de la Información  9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) | | | |
| 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. | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | No requiere. | |
| 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. |