



GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Sagrada
NIT: 892400038-2

DECRETO NÚMERO **0574**

(20 de septiembre de 2022)

“Por medio del cual se adiciona al Manual de Funciones y Requisitos—Decreto 0429 de 2018—del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en uso de sus facultades Constitucionales, Legales, y

CONSIDERANDO

Que la planta global del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe responder al cumplimiento mínimo de sus fines.

Que mediante Decreto 0429 del 28 de septiembre de 2018 se estableció el manual de funciones y requisitos de la planta global del Departamento Archipiélago.

Que, mediante Decreto 0262 del 22 de julio de 2021, se crea la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs, se crean 21 cargos nuevos y se reubican 12 cargos de la planta que pasan a ser parte de la nueva Secretaría, quedando así la Secretaría con 33 cargos en total

Que, se hace necesario señalar las funciones y requisitos de los nuevos cargos al igual que de ajustar la de los cargos reubicados de conformidad con el artículo 305 numeral 7 de la C.P., al indicar que el Gobernador tiene facultad para señalar las funciones y requisitos de los cargos pertenecientes a la planta de personal de la Administración.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto 0429 del 28 de septiembre de 2018 contenido del manual específico de funciones y requisitos de los empleos pertenecientes a la planta global de personal del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, concretamente relacionado a las competencias funcionales y requisitos mínimos para los siguientes cargos:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01 de 16
Dependencia	Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del como también administrar el talento humano, la gestión documental y el servicio al ciudadano, buscando el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de este. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 	

12. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto 0262 de 2021, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Manejo Informático. 3. Administración básica 4. Normas de contratación estatal. 5. Generalidades de Presupuesto. 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos Gestión del desarrollo de las personas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de, Ingenierías de Sistemas, Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a dirigir, coordinar, gestionar y hacer el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de las dependencias que hacen parte del Área Administrativa, brindando el apoyo administrativo y financiero que requiere la entidad para garantizar su buen funcionamiento acorde con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Secretario o a la Secretaria, en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos de la Secretaría TIC. <i>A</i>	

2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, procesos y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y documentales de la Secretaría TIC.
3. Dirigir la elaboración del presupuesto de funcionamiento y del Plan anual de adquisiciones que deba adoptar la Secretaría TIC, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda.
4. Dirigir los procesos financieros, de ejecución presupuestal, contables, de ingresos, de cartera y de tesorería de la Secretaría TIC y rendir los informes solicitados por las dependencias de la Gobernación, así como por las autoridades competentes, en los asuntos de su competencia.
5. Dirigir los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional de la Secretaría TIC.
6. Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Secretaría TIC, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría General de la Gobernación Departamental y demás órganos competentes.
7. Dirigir la orientación a usuarios de la Secretaría TIC y la atención y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos ante la Secretaría.
8. Dirigir la gestión documental de la Secretaría TIC.
9. Dirigir los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que emita la Secretaría TIC en virtud de sus funciones.
10. Dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría TIC, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
11. Liderar la elaboración del manual de contratación de la Secretaría TIC, asegurar su actualización y verificar su cumplimiento.
12. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Derecho laboral público y finanzas públicas.
4. Presupuesto público.
5. Servicio al ciudadano.
6. Derecho público y administrativo.
7. Normatividad empleo público.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Normatividad relacionada con el Sector TIC.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Gestión del conocimiento.
13. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
1. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades del equipo de Información. 2. Actualizar la responsabilidad y gestión de los componentes de información, en el documento de gobierno de datos. 3. Aplicar las políticas y lineamientos de gobierno de datos para las diferentes dimensiones del DAMA aplicadas en la Entidad. 4. Definir e implementar los lineamientos de calidad de los componentes de información de la Entidad. 5. Implementación de un CCM documental y una consultoría para implementar el modelo de documentos electrónicos. 6. Acoger por parte de la Entidad, los lineamientos relacionados con información georreferenciada establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE) y la demás normatividad técnica vigente. 7. Realizar la publicación de los servicios de intercambio de información en la plataforma de interoperabilidad del Estado Colombiano. 8. Gestionar la certificación de nivel 3 de interoperabilidad y publicación de los servicios de intercambio de información relacionados con los trámites y servicios. 9. Generar acuerdos de intercambio de información de calidad con dependencias o instituciones que contemplan acuerdos de nivel de servicio (ANS), y las características de oportunidad, disponibilidad, integridad y seguridad. 10. Implementar el uso de código postal de la República de Colombia, en el diseño de sus componentes de información. 11. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación organizacional. 2. Manejo informático. 3. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en administración pública, administración de empresas o áreas afines.	18 meses de experiencia profesional relacionada con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el equipo de Gobierno de TI. 2. Establecer las directrices y parámetros requeridos en materia TIC para la gestión pública, de servicios en línea, y de acceso, seguridad y protección de la información pública, coordinando con las entidades pertinentes en los temas de su competencia; establecer y coordinar la implementación de estrategias y lineamientos para racionalizar las compras de tecnologías de la información en la Entidad, bajo el criterio de eficiencia y efectividad. 3. Formular las políticas, programas y planes de adopción y apropiación de Tecnologías de la Información en la entidad, en orden a garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, bajo las pautas de las entidades dedicadas a la seguridad digital en el país. 4. Establecer políticas, lineamientos, estrategias y prácticas de Gobierno en Línea, que soporten la gestión del Estado en orden al ejercicio efectivo de sus funciones y la prestación eficiente de sus servicios, incluyendo la racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno Nacional, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes que impulsen la eficiencia administrativa. 5. Definir los indicadores que permitan medir la implementación eficiente de la estructura tecnológica en la Gobernación y la inversión pública en Tecnologías de Información, verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información correspondientes. 6. Implementar el esquema de Gobierno TI propuesto para la visión futuro de la Secretaría de TI de la Gobernación alineado con la estrategia misional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que estructure y direcciona el flujo de las decisiones de TI. 7. Evaluar los procedimiento que permita la gestión de las No conformidades generadas en el marco de las auditorías de control interno y externo. 8. Revisar y proponer actividades, procesos y procedimientos para mejorar proceso de estrategia TI de la entidad. 9. Mantener el procedimiento para atender los incidentes de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI. 10. Mantener procedimiento actual para gestionar los incidentes recurrentes de TI. 11. Realizar las compras de bienes o servicios de Tecnología a través de Acuerdos Marco de Precios (AMP) existentes, en caso de que apliquen, y dar prioridad a adquisiciones en modalidad de servicio o por demanda. Debe además propender por minimizar la compra de bienes de hardware. 12. Considerar los aspectos de contratación de TI definidos por Colombia Compra Eficiente, los acuerdos marco de precios y los demás instrumentos de agregación de demanda vigentes relacionados con TI. 	

13. Mantener el seguimiento periódico que se realizar a los indicadores establecidos para los procesos, de gestión de TI.
14. Implementar las oportunidades de mejora en los procesos de TI, de modo que pueda focalizarse esfuerzos en la optimización de estos a través de las TI, y fortalecer el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento establecidos en el seguimiento de los indicadores.
15. Administrar todos los contratos asociados con los proyectos y operación de TI. Durante el proceso contractual se debe aplicar un esquema de dirección, supervisión, seguimiento, control y recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados, así como la transferencia de la información y conocimiento de los bienes y servicios de TI contratados.
16. Definir indicadores de seguimiento que le permitan hacer seguimiento al esquema de gobierno de TI de la Secretaría TI.
17. Definir los estándares y arquitectura tecnológica para el manejo de entornos de información compartida, que garanticen la interoperabilidad de los sistemas del Gobierno, asegurando su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y privacidad de la información por parte de la Gobernación.
18. Participar en la definición e implementación de modelos de gestión de riesgos de seguridad digital en la Gobernación.
19. Liderar la identificación de mecanismos de cooperación, colaboración y asistencia nacional e internacional, en materias relacionadas con la implementación de políticas de Gobierno Digital y seguridad digital, en el marco de la agenda estratégica definida.
20. Promover la investigación, el desarrollo y la innovación pública digital como mecanismo de interacción entre la Gobernación y la comunidad para la solución de necesidades y retos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
21. Participar en el proceso de definir las herramientas y procesos que le faciliten al ciudadano el acceso de manera eficiente a los servicios y trámites ofrecidos por la Gobernación a través de medios electrónicos.
22. Liderar las actividades de diseño, articulación e implementación de políticas y programas de ciudad inteligente, que facilite la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
23. Definir estrategias para el fortalecimiento de capacidades digitales de de la Gobernación, con énfasis en los Chief Information Officers (CIOs).
24. Apoyar al equipo de Economía Digital, en el diseño, formulación y seguimiento a las políticas para el fomento de la industria TIC, promocionar e incentivar la innovación en materia TIC, apoyar la formulación de la visión estratégica en materia TIC para posicionar esta industria como de talla nacional y liderar procesos de investigación que permitan identificar prácticas TIC a nivel país y evaluar la viabilidad de su aplicación en el Departamento. Así mismo, trabaja en la formulación de políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de las TIC para el comercio electrónico, adelantar evaluaciones de capital humano en materia TIC y articular para su aumento y mejoramiento, y promocionar políticas y acciones encaminadas a buenas prácticas de la industria TIC.
25. Acompañar a la Secretaría en la formulación de planes regionales TIC para incentivar el desarrollo económico y social en el territorio a partir del acceso, uso y apropiación de las tecnologías. Así mismo, brindar asesoría en el fortalecimiento de la institucionalidad TIC y el desarrollo de iniciativas que impacten la brecha digital y dinamicen el desarrollo de políticas y servicios digitales y de telecomunicaciones.
26. Apoyar al equipo de Economía Digital, en la gestión y promoción de alianzas con actores del orden local como Cámara de Comercio, Entidades Financieras, entre otras, y de orden nacional, que permitan la cofinanciación de proyectos con recursos públicos y privados, incluyendo el Sistema General de Regalías, y lidera el diálogo con la comunidad étnica raizal y otros grupos poblacionales estratégicos, para alinear acciones institucionales con enfoque diferencial y pertinencia territorial.
27. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Entorno sociopolítico y de actualidad.
3. Estrategia y prospectiva.
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de

cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el equipo de Uso y Apropiación. 2. Desarrollar programas e iniciativas buscando promover el uso efectivo y la apropiación masiva de las TIC en el departamento Archipiélago. 3. Liderar las actividades de formulación de estrategias, programas, planes y proyectos encaminados a impulsar el acceso, uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la comunidad y en los sectores de la comunidad. 4. Liderar el establecimiento de una cultura de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Archipiélago, a través de programas y proyectos que favorezcan su incorporación a la comunidad, para facilitar el desarrollo personal y social de la comunidad. 5. Definir los mecanismos de evaluación para medir avances en la utilización y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los sectores de la comunidad. 6. Liderar el acompañamiento técnico para la implementación del teletrabajo en el departamento, en coordinación con las demás entidades competentes en la materia. 7. Dirigir estrategias encaminadas a realizar alfabetización digital, así como el de fomentar el desarrollo de habilidades TI y su aprovechamiento productivo en los sectores de la comunidad. 7. Dirigir proyectos que fomenten la seguridad y el uso responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los sectores de la sociedad.	

8. Liderar el diseño y la implementación de estrategias integrales de comunicación de la Gobernación con los ciudadanos, para promover la cultura digital y el uso de tecnologías en el Departamento.
9. Llevar a cabo encuestas de percepción ciudadana frente a las herramientas TIC (punto wifi, Puntos Vive Digita, centros poblados, entre otros), para medir el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a las mismas.
10. Realizar seguimiento mensual a la implementación de los trámites digitales de la Gobernación y los procesos automatizados, y realizar un reporte mensual del uso y apropiación de los mismos.
11. Liderar los procesos de diálogo que se convoquen en atención al grupo étnico raizal para el uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Entorno sociopolítico y de actualidad.
3. Estrategia y prospectiva.
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).
7. Herramientas de ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.
9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos, orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de Proyectos.

2. Realizar la planeación estratégica y estructuración de políticas, planes y programas de acceso y servicio universal a las telecomunicaciones, con el fin de aportar al cierre de la brecha digital en el Departamento, especialmente en aquellas poblaciones vulnerables y más apartadas del territorio.
3. De igual forma, realizar un seguimiento integral a la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones adjudicados y que se encuentran a cargo de la Secretaría, así como de los contratos con operadores y convenios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas contractuales en beneficio de la comunidad insular, para brindar una mejor calidad de vida a través del acceso a la tecnología.
4. Asesorar en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de la Dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Secretaría.
5. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría con la oportunidad y eficiencia requerida.
6. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
7. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
8. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad.
11. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
13. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Entorno sociopolítico y de actualidad.
3. Estrategia y prospectiva.
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).
7. Herramientas de ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.
9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el equipo de Gestión Ambiental. Elaborar el Plan de Residuos Tecnológicos de acuerdo con los lineamientos técnicos del Gobierno Nacional. Liderar la implementación del Plan de Residuos Tecnológicos de acuerdo con los lineamientos técnicos del Gobierno Nacional. Coordinar con el equipo de Comunicaciones, la elaboración de contenido informativo, que invite a las empresas, instituciones, dependencias de la Gobernación y comunidad en general a hacer una adecuada gestión y disposición final de los residuos tecnológicos. Servir de enlace con la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, así como con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago - CORALINA, para llevar a cabo de forma articulada, planes y programas de gestión ambiental, enfocados en el adecuado manejo y disposición final de los residuos tecnológicos. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Comunicación organizacional. Planes de Manejo Ambiental. Estrategia y prospectiva. Normatividad medioambiental vigente. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). Herramientas de ofimáticas. Gestión del conocimiento. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Conocimientos informáticos básicos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el equipo de Gestión Contractual. 2. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 3. Gestionar los temas asociados a la contratación de bienes y servicios al interior de la Secretaría, abarcando todas las etapas contractuales desde la iniciación del contrato, previo perfeccionamiento, legalización y designación de supervisión; la ejecución propiamente dicha del contrato hasta su terminación, por cumplimiento del plazo acordado, cumplimiento del objeto contractual o por mutuo acuerdo entre las partes. 4. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 8. Fomentar una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 9. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 4. Normatividad vigente. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 43
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a liderar la formulación de las políticas, estrategias y acciones de economía digital requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos, reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría TIC en la formulación de estrategias de economía digital y divulgación de oferta y demanda de servicios y programas del sector TIC. 2. Asesorar a la Secretaría TIC en el manejo de la información existente de la economía digital, sus alcances y oportunidades. 3. Apoyar la estrategia de comunicaciones interna y externa de la Secretaría TIC y preparar para divulgar en los medios de comunicación la información pertinente, originada en las distintas dependencias de la Secretaría TIC. 5. Liderar las relaciones con secretarías pares en temas de economía digital a nivel nacional e internacional. 6. Dirigir la producción y emisión de documentos, boletines y reportes sobre el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones y su relación con la economía digital. 7. Asesorar a las dependencias de la Secretaría TIC en el desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de acuerdo con los productos requeridos, su utilización y racionalización de los mismos. 8. Articular la producción, edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación. 9. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos con recursos públicos y privados, incluyendo el Sistema General de Regalías, y liderar el diálogo con la comunidad étnica raizal y otros grupos poblacionales estratégicos, para alinear acciones institucionales con enfoque diferencial y pertinencia territorial 10. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía, estadística, planeación y proyecciones financieras. 2. Entorno sociopolítico y de actualidad. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de la economía digital a nivel regional, nacional e internacional. 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Gobierno y Finanzas, Ciencia Política, Relaciones internacionales y disciplinas relacionadas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	13
No. De Cargos:	01 de 03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a establecer las políticas, métodos y procedimientos del área jurídica y orientar a las dependencias en la interpretación, aplicación de las normas legales vigentes de competencia del ente territorial, así como efectuar la defensa de los intereses de esta, teniendo en cuenta las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de autoridad en doctrina jurídica para la Gobernación Departamental en los temas de competencia de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad del sector TIC. 2. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de la Secretaría TIC en los temas de competencia de esta cartera. 3. Definir la interpretación de las normas que regulan el sector TIC, para la Gobernación Departamental y la Secretaría TIC. 4. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría TIC, en coordinación con las autoridades competentes según el caso. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría TIC. 6. Fijar directrices para los asuntos jurídicos de la Secretaría TIC, que aseguren la unidad de criterio jurídico. 7. Proponer lineamientos jurídicos para la formulación de las políticas del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Archipiélago. 8. Dirigir el análisis y conceptuar, en lo de su competencia, sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y convenios que deban suscribir la Secretaría TIC con otras entidades, y sobre los demás asuntos que le asignen en relación con la naturaleza de la Secretaría. 9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover y supervisar el trámite de estos. 10. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los derechos de crédito a favor de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Administrar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría TIC, que no correspondan a otras dependencias de la Gobernación. 	

12. Aprobar la respuesta a peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la Secretaría TIC.	
13. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
2. Contratación estatal.	
3. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.	
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.	
5. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.	
6. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
7. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
8. Herramientas de Ofimática.	
9. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.	
10. Herramientas de Ofimática.	
11. Gestión del conocimiento.	
12. Conocimiento de normas territoriales pertinentes.	
13. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
14. Conocimientos informáticos básicos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia, profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional especializado al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para alcanzar la excelencia en el uso, acceso y administración de tecnologías de la Información en la Gobernación Departamental, las cuales estén alineadas con la estrategia gubernamental nacional y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el Área de Transformación Digital.	
2. Fijar políticas y programas para el desarrollo de la industria de Tecnologías de la Información, incluyendo la industria de contenidos digitales, en el marco de la economía creativa en el Archipiélago.	
3. Dirigir y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información de la Gobernación, de manera alineada con la	

- estrategia gubernamental nacional y sectorial, así como la seguridad, privacidad e interoperabilidad de los sistemas.
4. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento a la política pública de Gobierno Digital para el Archipiélago.
 5. Orientar a la Secretaría en el diseño y la formulación del Plan de Tecnologías de la Información Institucional y apoyarlo en las funciones de dirección, supervisión y control para la implementación de este.
 6. Administrar la política de gobernanza de internet para el Archipiélago, así como administrar las páginas web oficiales del Departamento.
 7. Promover las medidas necesarias para la adopción por parte de la Gobernación Departamental, de los lineamientos para la formulación, adopción y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que faciliten el acceso, apropiación y uso de todos los habitantes del territorio insular a las Tecnologías de las Comunicaciones, visibilicen sus beneficios y se garantice su implantación.
 8. Establecer políticas para la atracción de inversión nacional y extranjera directa en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el asentamiento de compañías de base tecnológica para el Archipiélago.
 9. Establecer políticas y programas que promuevan el emprendimiento digital y la consolidación de los modelos de negocio involucrados en este.
 10. Dirigir la formulación, articulación e impulso de políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios.
 11. En coordinación con las cabezas de sectores administrativos, promover la definición, articulación y adopción de políticas públicas y programas dirigidos a incentivar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos productivos de tales sectores.
 12. Promover la creación de instrumentos de políticas y proyectos que fomenten el uso de tecnologías digitales en los sectores productivos de la economía local.
 13. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Sistema de Gestión Pública.
3. Normatividad relacionada con el Sector TIC.
4. Capacidad argumentativa.
5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
6. Herramientas de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.
8. Conocimiento de normas territoriales pertinentes.
9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión perteneciente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Título de postgrado en cualquier modalidad.	27 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional especializado al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para alcanzar la excelencia en el uso, acceso y administración de tecnologías de la Información en la Gobernación Departamental, las cuales estén alineadas con la estrategia gubernamental nacional y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el Equipo de Infraestructura Tecnológica. 2. Mantener actualizado de forma periódica el Plan de Capacidades de TI de la entidad. 3. Gestionar la operación y el soporte de la infraestructura tecnológica, en particular, durante la implementación y paso a producción de los proyectos de TI, se debe garantizar la estabilidad de la operación de TI y responder acorde al plan de capacidad. 4. Actualizar las capacidades actuales de infraestructura tecnológica y proyectar las capacidades futuras requeridas para un óptimo funcionamiento de la infraestructura de TI. 5. Garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos para la infraestructura tecnológica contratada con terceros. 6. Definir e Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo sobre toda la infraestructura de TI. 7. Monitorear y controlar el nivel de consumo de la infraestructura de TI crítica para generar alertas tempranas ligadas a los umbrales de operación que tiene definidos la entidad. 8. Garantizar mecanismos de respaldo para la infraestructura de TI crítica que soporta los procesos de la entidad, así como con un proceso periódico de respaldo de la configuración y de la información almacenada en la infraestructura tecnológica, incluyendo la información clave de las estaciones de trabajo de los funcionarios de la entidad. Este proceso debe ser probado periódicamente y debe permitir la recuperación íntegra de la infraestructura de TI. 9. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Sistema de Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con el Sector TIC. 4. Capacidad argumentativa. 5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento. 8. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en una disciplina académica o profesión perteneciente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Título de postgrado en cualquier modalidad.	27 meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría TIC en la formulación de estrategias de comunicación y divulgación de servicios y programas del sector TIC. 2. Asesorar a la Secretaría TIC en el manejo de medios. 3. Diseñar y liderar la estrategia de comunicaciones interna y externa de la Secretaría TIC y 4. Preparar y divulgar en los medios de comunicación la información generada por las distintas dependencias de la Secretaría TIC. 5. Liderar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional del sector. 6. Dirigir la producción y emisión de documentos, boletines y reportes sobre el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Asesorar a las dependencias de la Secretaría TIC en el desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación. 8. Articular la producción, edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación. 9. Articular los medios de comunicación pública de la Secretaría TIC. 10. Monitorear la eficacia de la estrategia de comunicación de la Secretaría TIC. 12. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación organizacional. 2. Entorno sociopolítico y de actualidad. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad.	30 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional especializado al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados al desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio, a las Tecnologías de las Comunicaciones y a sus beneficios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades del Área de Conectividad. 2. Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio insular, a las tecnologías de las comunicaciones y a sus beneficios. 3. Liderar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos para firma del Secretario y del Gobernador respecto de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión sonora. 4. Administrar las investigaciones en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la promoción del desarrollo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Departamento Archipiélago. 5. Impartir los lineamientos para el fortalecimiento de la radiodifusión sonora pública y la generación de contenidos multiplataforma que promuevan la preservación de la cultura e identidad raizal; 6. Orientar la asignación de recursos para el fortalecimiento de los operadores públicos del servicio de televisión y el seguimiento a éstos, así como orientar la asignación de recursos mediante esquemas concursables. 7. Impartir los lineamientos para realizar el despliegue y promoción de la televisión digital abierta en Colombia. 8. Definir los lineamientos y metodologías para la medición del estado de la brecha digital en todo el territorio nacional y aplicar su medición periódica. 9. Impartir los lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y provisión de redes, servicios de telecomunicaciones y radiodifusión sonora. 10. Impartir los lineamientos para el diseño e implementación de una oferta moderna de infraestructura de conectividad y de comunicaciones. 	

11. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.
12. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.
13. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia.
14. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia.
15. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Derecho administrativo y procesal administrativo.
3. Normatividad relacionada con el Sector TIC.
4. Administración de personal.
5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
6. Herramientas de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.
8. Conocimiento de normas territoriales pertinentes.
9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión perteneciente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Título de postgrado en cualquier modalidad.	33 meses de experiencia profesional relacionada con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. De Cargos:	04 de 23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al equipo de Soporte Técnico, en la ejecución técnica de las actividades propias de Soporte de Redes.
2. Atender las peticiones de daños y llamadas de Mesa de Ayuda, relacionadas con el mantenimiento correctivo de redes para dar solución a los eventos reportados.
3. Reportar oportunamente en el software empleado por la mesa de servicio, la atención de los tickets generados.
4. Revisar el estado de las redes y cableado estructurado de las distintas dependencias de la Gobernación y realizar actividades de mantenimiento preventivo.
5. Realizar el mantenimiento preventivo a la red.

6. Apoyar al equipo de Soporte Técnico en la ejecución de las actividades de organización el cableado de los centros de datos. 7. Apoyar las actividades técnicas asociadas a los proyectos que se ejecuten en el equipo de Soporte Técnico. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas de Informática y afines	Quince (15) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. De Cargos:	03 de 23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de administración del Punto Vive Digital que le sea asignado. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Elaborar con el apoyo del equipo de Comunicaciones, el portafolio de servicios del PVD, con el propósito de dar a conocer la oferta de servicios a toda la comunidad. 10. Elaborar con el apoyo del equipo de Uso y Apropiación, una agenda mensual de actividades académicas, informativas y lúdicas, que favorezcan el acercamiento e interacción de la comunidad a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 11. Promover alianzas estratégicas con actores locales, para llevar a cabo actividades de divulgación, promoción y uso del PVD, para impactar de forma positiva a la comunidad. 12. Con el apoyo del equipo de Gestión Ambiental, realizar el manejo adecuado de los residuos tecnológicos generados por el PVD.	

<p>13. Con el apoyo del equipo de Gestión Ambiental, realizar el monitoreo permanente del estado de la infraestructura del PVD, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, para brindar un servicio de excelencia a los usuarios.</p> <p>14. Garantizar la atención permanente de los usuarios del PVD en los horarios establecidos por la Secretaría TIC.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo Informático.</p> <p>2. Normas de aplicación territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar el equipo de Soporte Técnico.</p> <p>2. Apoyar las actividades propias de Soporte de Redes.</p> <p>3. Realizar seguimiento a la atención de todas las peticiones de daños y llamadas de Mesa de Ayuda, relacionadas con el mantenimiento correctivo de redes para dar solución a los eventos reportados.</p> <p>4. Garantizar el óptimo estado de las redes y cableado estructurado de las distintas dependencias de la Gobernación y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>5. Realizar levantamiento de estado de la red, tramitar las solicitudes del material necesario para el mantenimiento y realizar el mantenimiento preventivo.</p> <p>6. Liderar las actividades de organización del cableado de los centros de datos.</p> <p>7. Liderar la formulación y ejecución de proyectos de cableado estructurado en las dependencias de la Gobernación.</p> <p>8. Coordinar la organización de los centros de datos.</p> <p>9. Apoyar en el monitoreo y gestión de la red de la Gobernación.</p> <p>9. Realizar informe de estado y uso de la red.</p> <p>10. Vigilar el estado de las conexiones y la infraestructura de las zonas wifi para la gente, que incluye las zonas wifi y los centros poblados, realizando visitas de inspección a los mismos y realizando pruebas de velocidad. Como resultado de estas actividades, elaborar un informe mensual detallado, con las recomendaciones para la mejora respectivas.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Informático.	

lm

2. Normas de aplicación territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas de Informática Programación de sistemas y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades del equipo de Desarrollo de Software. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Llevar a cabo el proceso de creación, diseño, despliegue y compatibilidad de software, en respuesta a las necesidades de la Gobernación. 10. Ejercer las funciones de web master de las páginas institucionales de la Entidad, administrando en todas sus fases la estructura de las páginas Web de la Gobernación y de los medios electrónicos, para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 11. Generar, publicar, editar y actualizar contenidos digitales de apoyo a la gestión de los servicios tecnológicos de la Entidad. 11. Implementar la estrategia de gobierno digital, de conformidad con el lineamiento nacional establecido. 12. Actualizar los recursos web de la intranet de la Gobernación. 13. Desarrollar y testear aplicaciones en tecnologías de desarrollo de software. 14. Realizar reporte y seguimiento de incidentes de seguridad en las páginas web de la Entidad. 15. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 	

<p>16. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.</p> <p>17. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo Informático.</p> <p>2. Normas de aplicación territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en programación de sistemas y áreas afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar el equipo de Seguridad de la Información.</p> <p>2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.</p> <p>3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.</p> <p>4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.</p> <p>5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</p> <p>6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</p> <p>7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.</p> <p>8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.</p> <p>9. Realizar la publicación de los servicios de intercambio de información en la plataforma de interoperabilidad del Estado Colombiano.</p> <p>10. Gestionar la certificación de nivel 3 de interoperabilidad y publicación de los servicios de intercambio de información relacionados con los trámites y servicios.</p> <p>11. Generar acuerdos de intercambio de información de calidad con dependencias o instituciones que contemplan acuerdos de nivel de servicio (ANS), y las características de oportunidad, disponibilidad, integridad y seguridad.</p>	

12. Implementar el uso de código postal de la República de Colombia, en el diseño de sus componentes de información.
13. Definir los parámetros de seguridad de los dispositivos de almacenamiento removible.
14. Mantener actualizadas y divulgadas las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (Políticas para el acceso físico a la Oficina TIC y áreas de TI, Política para la gestión de redes, Política para dispositivos móviles).
15. Definir los criterios necesarios para asegurar la trazabilidad y auditoría sobre las acciones de creación, actualización, modificación o borrado de los componentes de información. Estos mecanismos deben ser considerados en el proceso de gestión de dichos componentes. Los sistemas de información deben implementar los criterios de trazabilidad y auditoría definidos para los componentes de información que maneja.
16. Incorporar en los atributos de los componentes de información, la información asociada con los responsables y políticas de la protección y privacidad de la información, conforme con la normativa de protección de datos de tipo personal y de acceso a la información pública.
17. Analizar e incorporar aquellos componentes de seguridad y privacidad de la información que sean necesarios durante todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información.
18. Desarrollar mecanismos que aseguren el registro histórico de las acciones realizadas por los usuarios sobre los Sistemas de Información, manteniendo la trazabilidad y apoyando los procesos de auditoría.
19. Realizar el análisis y gestión de los riesgos asociados a su infraestructura tecnológica, aplicaciones y componentes de información, haciendo énfasis en aquellos que puedan comprometer la seguridad de la información o que puedan afectar la prestación de los servicios de la entidad durante la ejecución de los ejercicios de arquitectura empresarial.
20. Diseñar los controles de seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información identificados durante la ejecución de los ejercicios de arquitectura empresarial.
21. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
22. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
23. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
24. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el equipo Financiero y Contable. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Dirigir el registro, desarrollo y seguimiento de los procesos presupuestal, de tesorería, contable y de cartera, en cumplimiento a la normatividad vigente. 10. Recibir, verificar y dar trámite a las cuentas de cobro de los contratistas. 11. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo Informático. 2. Conocimientos contables. 3. Normatividad Vigente. 4. Contratación Estatal. 5. Normas de aplicación territorial. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas contables y financieras-	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Mr

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. De Cargos:	01 de 06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Mr

1. Apoyar el equipo de Planeación y Estudios.
2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Liderar la formulación de las propuestas de políticas, estrategias e identificación de planes y programas para garantizar el cumplimiento de los objetivos sectoriales.
10. Liderar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros al igual que el desarrollo de metodologías de planeación, evaluación de proyectos y programas del sector, para lograr que las TIC se constituyan como una herramienta transversal para la innovación y la productividad, aportando a la dinamización de la economía local.
11. Servir como enlace para la radiodifusión sonora, haciendo seguimiento a la implementación de la política y los planes para el desarrollo de la radiodifusión sonora en el Departamento Archipiélago.
12. Realizar, con el apoyo de la Agencia Nacional del Espectro, seguimiento al uso de las frecuencias asignadas para radiodifusión sonora, y servir como enlace con la oficina de Prensa de la Gobernación Departamental, para el desarrollo de los temas relacionados con la radiodifusión sonora, que involucren las TIC como eje transversal.
13. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
14. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades del equipo de Sistemas de Información. 2. Definir un modelo de desarrollo de los sistemas de información. 3. Definir un lineamiento para los contratos con terceros bajo la figura de "obra creada por encargo" o similar, incluyendo la obligación de transferir a la Entidad los derechos patrimoniales sobre los productos desarrollados. 4. Definir y adoptar una guía de estilo y usabilidad para la Entidad. La guía debe estar personalizada con la caracterización de usuarios, así mismo, debe estar alineada con los principios de usabilidad definidos por el Estado colombiano. 5. Asegurar la independencia de los ambientes requeridos durante el ciclo de vida de los sistemas de información, aplica tanto para los ambientes dispuestos por el tercero o los suministrados por la Entidad. 6. Definir el proceso formal de análisis y gestión de requerimientos de software para el proceso de desarrollo de sistemas de información. 7. Definir los procesos de integración sobre los nuevos desarrollos de sistemas de información. 8. Definir el proceso y el ciclo de vida para el desarrollo de software, asegurando su socialización y aplicación. 9. Definir el proceso de liberación de software tanto para aplicaciones nuevas como para las actualizaciones de las aplicaciones que se encuentran en operación. 10. Definir el proceso de pruebas que se realiza antes del proceso de liberación de los Sistemas para asegurar su salida a producción. 11. Fortalecer el aseguramiento y entrega por parte del proveedor de los diversos manuales y documentación técnica actualizada del sistema de información en el proceso de recepción. 12. Definir el proceso de mantenimiento de los sistemas de información, validando el cumplimiento de los requerimientos en la finalización del mantenimiento. 13. Garantizar la traza y documentación para asegurar los parámetros de calidad de software. 14. Mantener la documentación para asegurar los requerimientos funcionales y no funcionales dentro del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información. 15. Asegurar los nuevos lineamientos dispuestos por MINTIC para los requerimientos mínimos de accesibilidad en portales, sistemas de información, plataformas. 16. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 17. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 18. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 19. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 20. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los de los diversos programas o proyectos. 21. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 22. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación organizacional. 2. Manejo informático. 3. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

HM

2

Título profesional en las áreas de derecho, económicas, salud, ciencias sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines.	24 meses de relacionada con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
--	---

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el equipo de Planeación y Estudios. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Gestionar la implementación de la transformación Digital con el fin de cumplir con las directrices del Gobierno Nacional y del Departamento en relación con Gobierno Digital. 10. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de la estrategia de gobierno y seguridad digital, el Plan de Desarrollo Departamental, el cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos, procesos, procedimientos y metodologías específicas para gestionar la seguridad, los riesgos y los incidentes de seguridad de la información y gobierno digital. 11. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas de Informática y comunicaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el equipo de Planeación y Estudios. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Establecer los lineamientos para El Proceso de Gestión Tecnológica a nivel de los proyectos tecnológicos que sean iniciativas propias, así como los asignados por el despacho del Gobernador y sus secretarías. 10. Establecer una política general que guíe el manejo de Datos en la Gobernación, actualizado y alineado con las prioridades institucionales, que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. 11. Establecer una política general que guíe la responsabilidad del manejo de Datos de Información en la Gobernación, actualizado y alineado con las prioridades institucionales, que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. 12. Establecer una política para la adquisición de nuevas tecnologías, la cual tiene como objetivo principal realizar la definición de los lineamientos generales para adquisición de nuevas tecnologías en la Gobernación. 13. Definir las Políticas sobre los servicios ofrecidos, que establecen lineamientos así como facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos y las telecomunicaciones de la Gobernación. 14. Definir las Políticas de uso de correo electrónico, para determinar los parámetros de administración para las cuentas de correo institucional. 15. Establecer las Políticas de Internet, para determinar los lineamientos para la administración y uso del servicio de internet. 16. Definir los lineamientos de control para la gestión de Inventario de los equipos a cargo de la oficina TIC. 17. Establecer los lineamientos y políticas para la gestión de hardware utilizado en la Gobernación. 18. Definir los lineamientos y gestión del mantenimiento de los equipos de TI. 19. Definir Políticas sobre los servicios que ofrece el Departamento de TI Esta política tiene como objetivo principal realizar la definición de los lineamientos generales para solicitar un servicio de TI. 	

20. Definir e implementar una arquitectura de referencia para los sistemas de información, que permita a los equipos de trabajo contar con una estrategia para la implementación.
21. Documentar la arquitectura de servicios tecnológicos que soportan los procesos de la entidad, de manera que permitan identificar e implementar opciones de mejora.
22. Dar cumplimiento a las prácticas recomendadas y los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial que aún no se encuentren implementadas en la Gobernación.
23. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas administrativas y financieras	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. De Cargos:	03 de 12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financiero para un óptimo control de la documentación.
2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia.
3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas.
4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia.
6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de internet para una mejor agilización y presentación de los mismos.
7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibido, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.
9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo.
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.

11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Informático. 2. Sistemas de Gestión Documental Institucional. 3. Relaciones Humanas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. De Cargos:	01 de 15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia.</p> <p>3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas.</p> <p>4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.</p> <p>5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia.</p> <p>6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de internet para una mejor agilización y presentación de los mismos.</p> <p>7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.</p> <p>8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.</p> <p>9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo.</p> <p>10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Informático. 2. Sistemas de Gestión Documental Institucional. 3. Relaciones Humanas.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Veintidós (22) meses de experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias comportamentales para cada uno de los cargos son las adoptadas en el Decreto 0429 de 2018 según el nivel de los cargos.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición. Háganse las comunicaciones de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla, a los

EL GOBERNADOR (E),



CHARLES CLIFFORD LIVINGSTON L.

LA SECRETARIA GENERAL,



RITA VICTORIA AMADOR SALGUEDO

Proyecta Grupo TH - jyp
Revisa Oficina Asesora Jurídica