REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional	Asignación salarial: $7.793.061
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Tecnologías y Sistemas de Información	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y promover los proyectos y los recursos informáticos de la entidad, para asegurar el apropiado funcionamiento de los servicios tecnológicos alineados a la estrategia de TI y de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI de la entidad. 2. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con la implementación de Sistemas de Información, referentes al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI y según los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la planeación y gestión de las actividades de Gobierno y Estrategia de TI que le sean asignadas. 4. Administrar y mantener los diferentes sistemas de información utilizados en la entidad y que le asean asignados, tanto misionales como de apoyo y coordinar la prestación oportuna de soporte técnico al usuario final. 5. Proponer alternativas de solución a las necesidades y problemas detectados mediante el diseño e implementación de sistemas integrales de apoyo a la gestión gerencial de la organización. 6. Gestionar la implantación de controles que garanticen la integridad de la información almacenada en los sistemas de información de la entidad. 7. Gestionar los requerimientos de los usuarios internos de la entidad frente a las necesidades relacionadas con mejoras o implementación de nuevos proyectos de Sistemas de Información. 8. Gestionar las pruebas funcionales y técnicas sobre los sistemas de información asignados que desarrolle o adquiera la entidad. 9. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción relacionados con TI.	

10. Planear e implementar ejercicios de Arquitectura Empresarial bajo los estándares de industria y con énfasis en las arquitecturas de información y sistemas de información que defina la Entidad y bajo el marco de referencia establecido por el MinTIC.
11. Apoyar en la definición, actualización y gestión de la Arquitectura Tecnológica que soporta los Sistemas de Información de la CRC.
12. Definir e implementar mecanismos de captura requeridos para el uso de información en los proyectos misionales que le sean asignados.
13. Preparar informes y conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados.
14. Cumplir con las supervisiones asignadas, cuando se celebren contratos en el área de tecnología.
15. Participar en la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos del área de Tecnología.
16. Apoyar en la definición y gestión de políticas, procedimientos, estrategias, estándares, metodologías y actividades que apalanquen los objetivos estratégicos del área de Tecnología.
17. Apoyar a la Coordinación en la gestión de actividades de innovación que permitan fomentar procesos de transformación digital.
18. Suministrar la información relativa a los procesos transversales, relacionados con el Sistema Integral de Gestión, Control Interno, Planeación, comunicaciones, trámites, y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
19. Preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la entidad, así como cumplir con las políticas y principios de la organización durante su permanencia y posterior a su retiro según las normas vigentes.
20. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
22. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
23. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de BD con Microsoft SQL Server, MySQL y/o Oracle, Conocimientos en Sistemas Operativos como Microsoft Windows Server y Linus entre otros, Microsoft Office, herramientas y metodologías de seguimiento y gestión de proyectos y conocimientos básicos en los Marcos de Arquitectura Empresarial.
2. Administración y gestión sistemas de información.
3. Conocimientos básicos sobre Gobierno y Estrategias de Tecnologías de la Información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo	* Aporte técnico-profesional

* Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTARNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia**
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco(25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 25 de agosto de 2022

Remitir hoja de vida al correo: talento.humano@crcom.gov.co