



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Anexo modificadorio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y controlar las actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar técnicamente la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Verificar y realizar seguimiento a la adecuada administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 3. Desarrollar estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la Entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 4. Realizar seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de información - PETI. 5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 6. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la Entidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de sistemas de información 2. Administración de Redes e infraestructura tecnológica 3. Herramientas para desarrollo colaborativo. 4. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Estrategia de Gobierno Digital. 7. Estructura del Estado. 	

8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y promover las políticas, estándares, lineamientos, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la Seguridad de la información, en el marco de la política de Gobierno Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover e implementar políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de Información en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 2. Diseñar las estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos en materia de seguridad de información, incorporando buenas prácticas de gestión. 3. Administrar, controlar y evaluar el nivel de cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad en las tecnologías de información y comunicaciones, de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 4. Proponer e implementar lineamientos para la seguridad de la información y la disponibilidad de los servicios tecnológicos, para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 5. Administrar, evaluar y apoyar la implementación de las mejoras en seguridad a los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 6. Participar en la identificación de los riesgos en seguridad de la información, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Coordinar, promover y participar en los ejercicios de análisis de vulnerabilidades y ethical hacking, con el fin de proteger la Entidad de ataques informáticos. 8. Informar y reportar los incidentes de ciberseguridad de acuerdo con el procedimiento establecido, con la finalidad de dar respuesta óptima y oportuna a cualquier situación que pueda afectar la operación de la Entidad. 9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de la Información. 2. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas 	

<p>con la seguridad de la información.</p> <p>3. Ciberseguridad.</p> <p>4. Normas Técnicas Colombianas ISO (27001, 27002, 9001, 27032, 31000).</p> <p>5. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>6. Infraestructura tecnológica y Redes.</p> <p>7. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>8. Esquemas de organización y coordinación estratégicas.</p> <p>9. Estrategia de Gobierno Digital.</p> <p>10. Herramientas ofimáticas.</p> <p>11. Estructura del Estado.</p> <p>12. Sistemas Integrados de Gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; y,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; y,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y realizar seguimiento a las acciones enfocadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y realizar seguimiento a las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Realizar seguimiento y gestionar la adecuada administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 3. Realizar acciones enfocadas a la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad. 4. Realizar seguimiento y gestionar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la Entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 5. Gestionar y realizar seguimiento a la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información - PETI. 6. Realizar acciones enfocadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 7. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la Entidad. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de sistemas de información. 2. Redes, infraestructura tecnológica. 3. Herramientas para desarrollo colaborativo. 4. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Estrategia de Gobierno Digital. 7. Estructura del Estado. 8. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición de políticas de arquitectura de servicios e infraestructura tecnológica, software, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital, para su adquisición, implementación, operación y mantenimiento en pro de cumplir los planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI, buscando la optimización en la inversión para la adquisición de infraestructura. 2. Realizar las acciones para el soporte, mantenimiento, monitoreo, seguridad de la plataforma tecnológica de la Entidad de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas. 3. Verificar la actualización de nuevas versiones de sistemas operativos de los componentes de infraestructura tecnológica siguiendo procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 5. Proyectar y desarrollar estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos en materia de arquitectura de TI, que sean pertinentes para el desarrollo de los objetivos misionales en la Entidad, que garanticen el desempeño de los servicios de información definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI. 6. Realizar acciones enfocadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 7. Proponer e implementar políticas, lineamientos y buenas prácticas, para la operación de la mesa de ayuda de la Entidad, con el fin de fortalecer los servicios que se presten a los colaboradores. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Infraestructura tecnológica y Redes. 3. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Esquemas de organización y coordinación estratégicas. 6. Estrategia de Gobierno Digital. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Estructura del Estado. 9. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y orientar el desarrollo de los procesos administrativos de la Oficina Tecnologías de la Información tendientes a promover la planificación y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades tendientes a mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar, orientar y formular los planes, estrategias y proyectos asociados al Sistema Integrado de Gestión que permitan el cumplimiento de las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Orientar, formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y los que se generen de las Auditorías Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad. 4. Participar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad en la elaboración, actualización, modificación y/o eliminación de la documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – SGC. 5. Asistir, preparar, desarrollar y atender cuando corresponda, las auditorías internas y externas que se adelanten en la Oficina de Tecnologías de la Información al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Orientar y formular las acciones requeridas para dar cumplimiento al Plan Estratégico y de Gestión de Riesgos de la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los informes de gestión, estadísticos y los que responden a solicitudes de organismos de control, entre otros que se relacionen con la actividad de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 9. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición y solicitudes de entes de control de competencia de la Oficina, con el fin de que sean atendidos dentro de los términos legales previstos. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 	

necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa ambiental.
2. Licenciamiento ambiental.
3. Derecho Administrativo.
4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
5. Plan de anticorrupción y Servicio al Ciudadano.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo.
 Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Compromiso con la organización.
 Trabajo en equipo.
 Adaptación al cambio.

Aporte técnico – profesional.
 Comunicación efectiva.
 Gestión de procedimientos.
 Instrumentación de decisiones.
 Profesional con personal a cargo se adicionan:
 Dirección y Desarrollo de Personal.
 Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y,

 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y,

 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones enfocadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Realizar y gestionar las actividades de administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales 3. Apoyar y gestionar las acciones enfocadas a la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad. 4. Realizar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la Entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 5. Apoyar en la identificación de oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la Entidad. 6. Gestionar la ejecución de programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes. 7. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la Entidad. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en lenguajes de programación. 2. Conocimiento en metodologías de desarrollo. 3. Conocimiento de gestión de incidentes, solicitudes. 4. Conocimiento en proceso de despliegue de aplicaciones web. 5. Conocimiento en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 	

7. Conocimientos de Interoperabilidad de los sistemas de información.	
8. Conocimiento en Redes, infraestructura tecnológica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones enfocadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Realizar actividades de administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 3. Apoyar las acciones enfocadas a la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad. 4. Apoyar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la Entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 5. Apoyar las acciones enfocadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 6. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la Entidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en lenguajes de programación. 2. Conocimiento en metodologías de desarrollo. 3. Conocimiento de gestión de incidentes y solicitudes. 4. Conocimiento en proceso de despliegue de aplicaciones web. 5. Conocimiento en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Conocimientos de Interoperabilidad de los sistemas de información. 	

8. Conocimiento en redes e infraestructura tecnológica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Apoyar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la Entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios. 3. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la Entidad. 4. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en lenguajes de programación. 2. Conocimiento en metodologías de desarrollo. 3. Conocimiento de gestión de incidentes, solicitudes. 4. Conocimiento en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 5. Conocimientos de Interoperabilidad de los sistemas de información. 6. Conocimiento en Redes, infraestructura tecnológica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A.