



TABLA DE CONTENIDO



1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	3
4	COMENTARIOS DE REVISIÓN	4
5	DESCRIPCIÓN	5
6	2.1. Historia Justificación AND	6
7	2.2. Visiones y principios organizacionales	7
8	2.3. Estructura y Perfiles de cargo	8
9	2.4. Estructuras	9
10	6. PERFILES DE CARGOS AND	10
11	Director	11
12	Subdirector Administrativo y Financiero	12
13	Subdirector Jurídico	13
14	Jefe de División	14
15	Profesional de Investigación	15
16	Profesional de Proyecto	16
17	Profesional en Registro de Información	17
18	Profesional de Tecnología de Información	18
19	Profesional de Estadística	19
20	Profesional de Atención al Ciudadano	20
21	Profesional de Atención al Ciudadano	21
22	Profesional Jurídico	22
23	Agente Administrativo	23
24	Asistente	24
25	7. CONTROL DE CAMBIOS	25

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

BOGOTA, AGOSTO 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DESCRIPCIÓN.....	5
5.1. Naturaleza jurídica AND	5
5.2. Valores y principios organizacionales	6
5.3. Estructura de Perfiles de cargos	7
5.4. Equivalencias	7
6. PERFILES DE CARGOS AND	9
Director.....	9
Subdirector de Desarrollo.....	11
Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales.....	13
Subdirector Administrativo y Financiero	15
Subdirector Jurídico	17
Asesor de Dirección	19
Profesional de Planeación	21
Profesional de Proyectos	23
Profesional de Seguridad de la Información.....	25
Profesional de Tecnologías de Información	27
Profesional de Contabilidad.....	29
Profesional de Tesorería	30
Profesional Jurídico.....	32
Apoyo Administrativo	34
Asistente	37
7. CONTROL DE CAMBIOS	39

1. OBJETIVO

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de Gestión del Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional Digital – AND; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de la Agencia.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica para todo el proceso de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional Digital – AND.

3. DEFINICIONES

- a) **Actualización:** se refiere al cambio autorizado por la Dirección de la AND mediante el cual se modifican algunos contenidos o funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- b) **Área del conocimiento:** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.
- c) **Alcance:** Indica el cubrimiento o aplicación del documento en relación con los servicios, procesos o las áreas que se encuentran dentro de la AND.
- d) **Cargo:** es el conjunto de funciones y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de la administración de la AND.

- e) **Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- f) **Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.
- g) **Competencias funcionales:** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado debe demostrar.
- h) **Conocimientos básicos o esenciales:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.
- i) **Disciplina académica:** Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores.
- j) **Experiencia:** son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.
- k) **Funciones esenciales:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.
- l) **Manual:** Documento que contiene información explícita de directrices, orientaciones, procesos, servicios, entre otros, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la realización de estos.

- m) **Núcleo básico del conocimiento:** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.
- n) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas o resultados.
- o) **Programa académico:** Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
- p) **Programas de pregrado:** Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 Ley 30 de 1992)
- q) **Propósito principal del empleo:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- r) **Selección de Personal:** es una etapa en el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, cuyo propósito es la búsqueda de candidatos idóneos para proveer una vacante, en un momento determinado.
- s) **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados que permite establecer políticas, objetivos, lineamientos, planes, programas, estrategias, procesos, entre otros, y su cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código Sustantivo del Trabajo

Decreto 1083 de 2015 Compilatorio Empleo Público (tomado como buena práctica)

Decreto 1078 de 2015

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Naturaleza jurídica AND

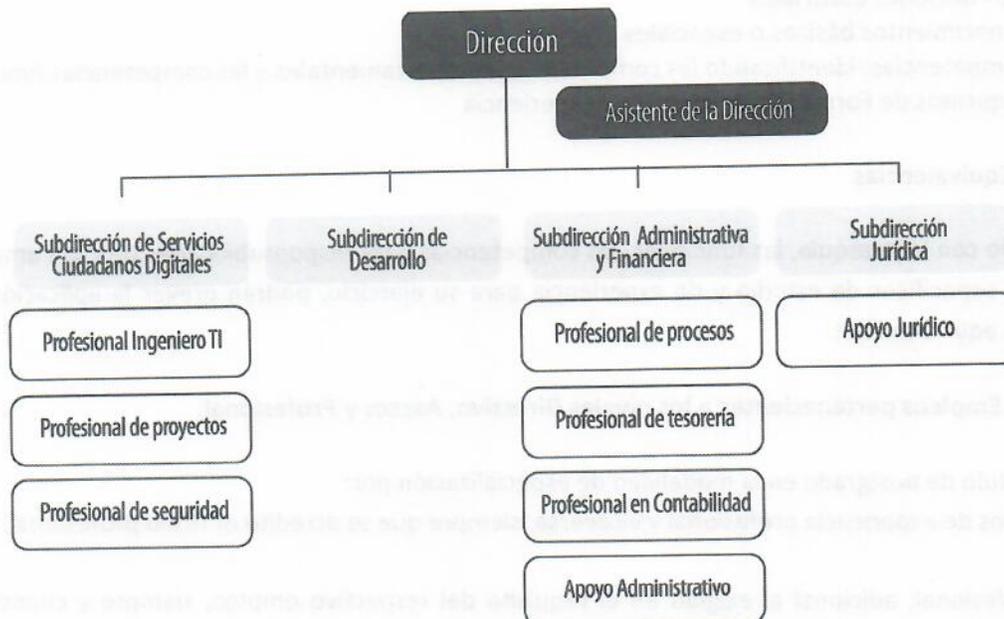
Mediante el Decreto 2257 de 2017 se autorizó al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que concurran en la creación de una Entidad Descentralizada Indirecta con el carácter de asociación civil, con participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas, dentro del marco de la Constitución Política y las normas de Ciencia y Tecnología, en especial del Decreto - ley 393 de 1991, y regida, además de dichas normas, por lo dispuesto para las corporaciones en el Código Civil, así como en sus Estatutos.

Mediante Documento Privado de Constitución de la Corporación Sin Ánimo de Lucro, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituyeron la **CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL**, que en adelante se denominará AND, la cual tiene como objeto articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras.

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de los Estatutos de la entidad, la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) estará regida, entre otras, por las regulaciones previstas para las corporaciones en el Código Civil. De ahí que los asuntos referidos a las estructuras orgánica e interna, plantas de personal, régimen salarial y prestacional, naturaleza y clasificación de los servidores de la entidad, se rigen por el derecho privado.

La Junta Directiva de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, mediante acta de Junta Directiva No. 01 del 16 de enero de 2018, realizó el nombramiento de la Representante Legal y directora de la AND.

La Junta Directiva de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, mediante acta de Junta Directiva No. 02 del 24 de enero de 2018, aprobó la Planta de Cargos de la AND así:



5.2. Valores y principios organizacionales

La Agencia cuenta con el **Código de Integridad de la AND** el cual consolida y preserva los valores y principios adoptados por la Entidad junto con sus colaboradores, de manera libre y voluntaria, en una búsqueda propia de su interpretación y en función de la gestión, el cual hace parte de la cultura organizacional y del fortalecimiento de la convivencia interna, así como de las relaciones con los diferentes grupos de interés.

5.3. Estructura de Perfiles de cargos

Con base en la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales elaborada por el DAFP 2015, la AND genera los perfiles de los cargos de la planta de personal, así:

- I. Identificación y ubicación del empleo.
- II. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
- III. Propósito principal del cargo
- IV. Las Funciones Esenciales
- V. Conocimientos básicos o esenciales
- VI. Competencias: identificando las competencias comportamentales y las competencias funcionales.
- VII. Requisitos de Formación académica y experiencia

5.4. Equivalencias

De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

5.4.1. Empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

(3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

5.4.2. Empleos pertenecientes a los niveles Técnico y asistencial.

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por:
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

5.4.3. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia, por el Certificado de Aptitud Profesional Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el Certificado de Aptitud Profesional Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

6. PERFILES DE CARGOS AND

A continuación, se describen los perfiles de los cargos de la Agencia Nacional Digital acorde con la planta de personal aprobada para la Entidad:

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva AND – Asamblea de Asociados AND
II. Área Funcional	
Dirección Agencia Nacional Digital -AND-	
III. Propósito Principal	
Dirigir la implementación de acciones requeridas para la puesta en operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, así como posicionar a la Entidad como Centro de Investigación y Desarrollo Aplicado para el sector público, dando cumplimiento al objeto de la Agencia Nacional Digital, sus estatutos y normatividad aplicable.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la CORPORACIÓN de conformidad con las decisiones de la Asamblea General de Asociados, de la Junta Directiva y con los Estatutos. 2. Representar a la CORPORACIÓN en todos los actos y operaciones que celebre con terceros, tanto judicial como extrajudicialmente, por sí mismo o por conducto de apoderado. 3. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, los reglamentos y las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva. 	

4. Suscribir los actos, convenios y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto de la CORPORACIÓN dentro de los límites y condiciones establecidas por los Estatutos, reglamentos y por la Junta Directiva.
5. Velar por los bienes de la misma, por sus operaciones técnicas, sus cuentas y documentos.
6. Suscribir los balances y demás estados e informes financieros.
7. Contratar, cuando sea necesario, los servicios de las personas naturales y jurídicas para adelantar actividades con el fin de cumplir el objeto de la CORPORACIÓN.
8. Vigilar el recaudo e inversión de los recursos de la CORPORACIÓN, y la correcta disposición de sus bienes.
9. Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Asociados, previa presentación y revisión de la Junta Directiva, sobre el desarrollo de las actividades de la CORPORACIÓN, en cuanto tengan relación con las funciones que le corresponde desempeñar, y
10. Las demás que le señalen los Estatutos y la Ley, y las que le asigne la Asamblea General de Asociados y la Junta Directiva.
11. Dirigir la Planeación Estratégica de la Corporación, de acuerdo con su objeto.
12. Asegurar el adecuado proceso de los recursos financieros y el cumplimiento del presupuesto aprobado para la Corporación, conforme a la normatividad vigente.
13. Adoptar y poner en marcha las medidas requeridas para asegurar la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimiento de procesos comerciales, contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios, preferiblemente en el sector público de las telecomunicaciones.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal ● Conocimiento del Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pensamiento Estratégico ● Orientación a resultados ● Comunicación asertiva ● Iniciativa ● Negociación ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo ● Manejo de relaciones interpersonales

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Finanzas, Relaciones Internacionales y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional relacionada. Ocho (8) de experiencia específica en gerenciamiento de proyectos de tecnologías o de cargos directivos en el sector de servicios públicos</p>
---	--

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Desarrollo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Subdirección de Desarrollo	
III. Propósito Principal	
<p>Proponer, planear, coordinar y ejecutar las políticas, normas, procesos, procedimientos y acciones asociadas al posicionamiento de la Entidad como Centro de Investigación y Desarrollo Aplicado para el sector público, a través de proyectos, planes y/o programas de ciencia, tecnología e innovación que ofrezcan soluciones a problemáticas en el sector público, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de acción a seguir por la Subdirección, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el Plan Estratégico para la Agencia. 2. Estructurar los proyectos requeridos en la AND respecto del desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada. 3. Liderar el análisis, diseño, escritura, desarrollo, programación, pruebas, implementación, modificación y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas (incluyendo servicios en arquitectura SOA, software, soluciones web y personalización de programas informáticos) y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada, con base en las mejores prácticas y niveles de seguridad adecuados para la protección de la información, dando cumplimiento a los lineamientos de la Agencia Nacional Digital y a los requerimientos del usuario. 4. Dirigir el desarrollo de metodologías que se adapten a procesos de desarrollo interactivo, ágil y de desarrollo escalonado de soluciones tecnológicas. 5. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los proyectos, de conformidad con el plan de trabajo establecido con los usuarios/clientes. 	

6. Aportar oportunamente los insumos que requiera la Subdirección Jurídica para dar respuesta a las PQRSD que se presenten en el marco de los proyectos de CTI aplicada.
7. Dar cumplimiento a las labores que se le designen como supervisor de contratos de la Subdirección y/o en las demás labores que le sean asignadas por la Dirección dentro del alcance de su competencia.
8. Solicitar y garantizar la expedición de los certificados de recursos asignados (RA) y de asignación de proveedor (AP) previa a cualquier erogación o gasto a su cargo.
9. Asegurar el adecuado proceso de los recursos financieros para su Subdirección y velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado.
10. Participar y dar cumplimiento a las funciones que se le asignen en los comités corporativos creados.
11. Liderar el cumplimiento de los requerimientos asociados a su proceso "Gestión de Proyectos de CTI aplicada" en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital y aprobar los documentos operativos generados de éste (rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, implementación de políticas institucionales, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Liderar el diseño y desarrollo del sistema de información que soporte los Servicios Ciudadanos Digitales (autenticación, carpeta ciudadana e interoperabilidad).
13. Definir los distintos parámetros para la correcta ejecución, operación y desarrollo de los Servicios Ciudadanos Digitales que se generen en los proyectos de CTI aplicada.
14. Realizar acompañamiento técnico a las Entidades para el desarrollo de los proyectos de CTI aplicada que involucren uso de los Servicios Ciudadanos Digitales.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Proyectos relacionados con el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC; Software; Tecnologías Emergentes.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Iniciativa • Negociación • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Análisis numérico y atención al detalle

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. Cuatro (4) años de experiencia específica en coordinación y/o dirección de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC
---	---

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales	
III. Propósito Principal	
Proponer, planear, coordinar y ejecutar las políticas, normas, procesos, procedimientos y acciones asociadas a la estructuración e implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, para que a través de éste se permita el acceso de los ciudadanos colombianos, extranjeros residentes en Colombia y empresas, a la administración pública a través de medios electrónicos, gracias al uso y aplicación de la ciencia y las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de acción a seguir por la Subdirección, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el Plan Estratégico para la Agencia. 2. Liderar el diseño e implementación de la arquitectura del Ecosistema de información pública, atendiendo a los posibles cambios generados por el desarrollo e innovación de la tecnología, dada su naturaleza fundamentalmente tecnológica. 3. Coordinar la estructuración e implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el marco legal colombiano y la Junta Directiva de la Entidad. 4. Liderar las actividades correspondientes a la administración del Ecosistema de información pública, lo cual presupone el seguimiento a los compromisos jurídicos, técnicos y financieros adquiridos con las distintas partes involucradas en el Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. 5. Adelantar las actividades de coordinación institucional requeridas para el despliegue efectivo del modelo de operación de Servicios Ciudadanos Digitales. 6. Coordinar la operación de las herramientas tecnológicas requeridas por la Agencia para la adecuada Articulación del Modelo de Operación de Servicios Ciudadanos Digitales. 7. Hacer seguimiento a la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales, incluyendo los acuerdos derivados con las Entidades públicas y privadas con funciones públicas, así como los indicadores y niveles de calidad del servicio, identificando oportunidades de mejora necesarias. 8. Liderar la definición inicial y actualización permanente de los documentos y/o lineamientos asociados a la Operación de los Servicios Ciudadanos Digitales. 	

9. Aportar oportunamente los insumos que requiera la Subdirección Jurídica para dar respuesta a las PQRSD que presenten los actores e interesados en el marco de la Operación de Servicios Ciudadanos Digitales.
10. Generar reportes de operación para los miembros de la Agencia y las autoridades de control y vigilancia, así como de las acciones tomadas y recomendaciones que ello de lugar.
11. Administrar los mecanismos de solución de diferencias y controversias entre los actores del Modelo de Operación de Servicios Ciudadanos Digitales.
12. Dar cumplimiento a las labores que se le designen como supervisor de contratos de la Subdirección y/o en las demás labores que le sean asignadas por la Dirección dentro del alcance de su competencia.
13. Solicitar y garantizar la expedición de los certificados de recursos asignados (RA) y de asignación de proveedor (AP) previa a cualquier erogación o gasto a su cargo.
14. Asegurar el adecuado proceso de los recursos financieros a su Subdirección y velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado.
15. Participar y dar cumplimiento a las funciones que se le asignen en los comités corporativos creados.
16. Liderar el cumplimiento de los requerimientos asociados a su proceso "Articulación de Servicios Ciudadanos Digitales" en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital y aprobar los documentos operativos generados de éste (rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, implementación de políticas institucionales, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
17. Apoyar en la estructuración de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada que sean solicitados a la Agencia, dentro del marco de sus funciones como Subdirector.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC; Software

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Iniciativa • Negociación • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Análisis numérico y atención al detalle

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. Cuatro (4) años de experiencia específica en coordinación y/o dirección de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC</p>
---	--

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, implementar, gestionar y controlar la realización de actividades que permitan el cumplimiento de las políticas institucionales, en relación con el adecuado funcionamiento de los Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera, liderando los procesos de tesorería, presupuesto y contabilidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la normatividad interna, con el fin de ser un soporte óptimo para el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de acción a seguir por la Subdirección, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el Plan Estratégico para la Agencia. 2. Asegurar el adecuado proceso de los recursos financieros de la AND y velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado para la Corporación y su Subdirección. 3. Asesorar, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas adoptadas por la alta dirección en materia financiera, administrativa y de gestión humana. 4. Revisar y analizar los informes financieros (Estados Financieros mensuales, tesorería y de presupuesto). 5. Planificar y proveer los recursos necesarios para pago oportuno de las obligaciones laborales, impositivas y de proveedores de la Corporación. 6. Monitorear el comportamiento financiero y de presupuesto para emitir oportunamente alertas sobre las desviaciones a la alta dirección. 	

7. Emitir la información financiera y administrativa para usuarios externos e internos (Junta Directiva, Asambleas, Entes de Control, entidades bancarias, etc.) de forma oportuna y en los términos y condiciones exigidas por la normatividad vigente.
8. Adelantar con la Subdirección Jurídica la contratación de los bienes y servicios de la Agencia que se encuentren a cargo de esta Subdirección.
9. Proponer los planes de compras y la gestión de contratación y manejo de bienes y servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia y la normatividad vigente.
10. Controlar, conservar y custodiar el inventario de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Entidad.
11. Liderar el establecimiento de procedimientos y soporte técnico que se requiera para el funcionamiento de los equipos y sistemas de información administrativos de la Entidad.
12. Controlar la adecuada prestación de servicios generales de la Entidad.
13. Liderar el proceso de Gestión del Talento Humano (selección, vinculación de los trabajadores, liquidación de nómina, capacitación, bienestar e incentivos y demás acciones asociadas), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Dar cumplimiento a las labores que se le designen como supervisor de contratos de la Subdirección y/o en las demás labores que le sean asignadas por la Dirección dentro del alcance de su competencia.
15. Solicitar y garantizar la expedición de los certificados de recursos asignados (RA), de asignación de proveedor (AP), certificados de adición a recursos asignados (ARA), certificados de liberación de recursos asignados (CLRA) y certificados de liberación de proveedor (CLAP), de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Agencia.
16. Firmar los documentos inherentes y necesarios para el desarrollo de sus funciones, en el marco de los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.
17. Participar y dar cumplimiento a las funciones que se le asignen en los comités corporativos creados.
18. Liderar el cumplimiento de los requerimientos asociados a sus procesos "Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Gestión de TI" en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital y aprobar los documentos operativos generados de éste (rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, implementación de políticas institucionales, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
19. Elaborar los modelos de costos como insumo para la presentación de propuestas a otras entidades en el marco de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Gestión Financiera, Contratación y Planeación Estratégica.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Gestión de conflictos • Recursividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Administración de recursos • Trabajo bajo presión
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.		Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. Dos (2) años de experiencia específica en cargos directivos y/o de asesoría.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Jurídico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Subdirección Jurídica	
III. Propósito Principal	
Coordinar, asesorar y controlar la adecuada interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, y los asuntos jurídicos y contractuales de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y a las políticas de la Agencia Nacional Digital.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas adoptadas por la alta dirección en materia jurídica. 2. Asesorar en los asuntos jurídicos, societarios, de defensa judicial y de contratación a la Agencia. 3. Dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y todas aquellas actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y para la prevención del daño antijurídico, con calidad, confiabilidad y oportunidad. 	

4. Asesorar y/o entregar lineamientos jurídicos para el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de la Entidad.
5. Asesorar, supervisar y/o realizar los diferentes actos administrativos que en ejercicio de sus funciones emita la Entidad.
6. Dirigir los procesos contractuales de la Entidad de acuerdo con la normatividad aplicable, en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual), en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Designar los comités de verificación y evaluación de los procesos de selección que adelante la AND.
8. Aprobar las garantías de los contratos de conformidad con lo establecido en la ley.
9. Realizar el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, asegurando el cumplimiento de la ley y las normas que rijan sobre la materia en cuestión.
10. Dar respuesta a los requerimientos que hagan los entes de vigilancia y control.
11. Llevar la numeración, custodia y notificación de los actos administrativos que expida la Entidad, así como los contractuales y las actas de Junta y Asamblea.
12. Mantener actualizada la documentación requerida ante los entes de vigilancia y control de carácter societario.
13. Mantener actualizada a la Administración de la Corporación en la emisión de nuevas normas de los Sectores de interés.
14. Firmar las certificaciones de ejecución contractual requeridas.
15. Ejercer la representación judicial de la Agencia, cuando sea requerido, según los lineamientos de la Entidad y la normatividad aplicable.
16. Dar cumplimiento a las labores que se le designen como supervisor de contratos de la Subdirección y/o en las demás labores que le sean asignadas por la Dirección dentro del alcance de su competencia.
17. Solicitar y garantizar la expedición de los certificados de recursos asignados (RA) y de asignación de proveedor (AP) previa a cualquier erogación o gasto a su cargo.
18. Coordinar el trámite y respuesta de las PQRSD que se presenten a la AND e impartir los lineamientos a las áreas correspondientes para dar oportuno tratamiento a las mismas.
19. Participar y dar cumplimiento a las funciones que se le asignen en los comités corporativos creados.
20. Liderar el cumplimiento de los requerimientos asociados a sus procesos "Gestión Jurídica y Gestión Contractual" en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital y aprobar los documentos operativos generados de éste (rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, implementación de políticas institucionales, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Derecho Público y Administrativo, Contratación Estatal y/o Derecho Comercial.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Gestión de conflictos • Recursividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Argumentación • Pensamiento analítico y atención al detalle • Trabajo bajo presión
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en Derecho y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.		Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Dirección
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección Agencia Nacional Digital -AND-	
III. Propósito Principal	
Asesorar a la alta Dirección de la Agencia en la implementación de acciones requeridas para la puesta en operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, así como posicionar a la Entidad como Centro de Investigación y Desarrollo Aplicado para el sector público, dando cumplimiento al objeto de la Agencia Nacional Digital, sus estatutos y normatividad aplicable.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la propuesta, planeación, coordinación y ejecución de las políticas, normas, procesos, procedimientos y acciones asociadas tanto al posicionamiento de la Entidad como Centro de Investigación y Desarrollo Aplicado, como a la Estructuración e Implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, para aprobación de la Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones desde la Dirección, relacionadas tanto con el análisis, estructuración, implementación y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas y 	

- proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada como con la estructuración e implementación de la arquitectura del ecosistema de información pública y el Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
3. Proponer, elaborar y verificar el cumplimiento de la Planeación Estratégica de la Agencia, en lo referente a la Articulación de los Servicios Ciudadanos Digitales y la Gestión de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
 4. Prestar asesoría técnica para la elaboración del Plan de acción a seguir por la Subdirección de Desarrollo y la Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el Plan Estratégico para la Agencia.
 5. Implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Dirección en materia de desarrollo de soluciones tecnológicas y proyectos de CTI aplicada, así como de las adoptadas en materia de Servicios Ciudadanos Digitales.
 6. Revisar y dar visto bueno al contenido de las propuestas que presente la Agencia en el desarrollo de su objeto, para la aprobación de la Dirección.
 7. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los proyectos que le sean asignados por la Dirección.
 8. Elaborar para la revisión y aprobación de la alta Dirección, la estrategia a adoptar por la Entidad respecto de su rol de dinamizador de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) aplicada.
 9. Asesorar a la Agencia en el análisis, diseño, escritura, desarrollo, programación, pruebas, implementación, modificación y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada, dando cumplimiento a las directrices de la Dirección y a los requerimientos del usuario.
 10. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el marco de los procesos de supervisión, seguimiento y control de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) aplicada, de conformidad con el plan de trabajo establecido con los usuarios/clientes y los lineamientos previos de la Dirección.
 11. Solicitar y garantizar la expedición de los certificados de recursos asignados (RA) y de asignación de proveedor (AP) previa a cualquier erogación o gasto asociado al desarrollo de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) aplicada, dando cumplimiento a los lineamientos previos de la Dirección.
 12. Asesorar a la Agencia en el diseño e implementación de la arquitectura del Ecosistema de información pública, atendiendo a los posibles cambios generados por el desarrollo e innovación de la tecnología, dada su naturaleza fundamentalmente tecnológica.
 13. Asesorar a la Agencia en la estructuración e implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el marco legal colombiano, la Junta Directiva de la Entidad, y las actualizaciones que se requieran.
 14. Liderar previa solicitud de la Dirección, las actividades de gestión de alianzas con entidades públicas o privadas para el fortalecimiento de la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
 15. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el marco de los procesos de supervisión, seguimiento y control generados en el marco de la implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, de conformidad con los lineamientos previos de la Dirección.
 16. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la adopción de herramientas tecnológicas que faciliten y fortalezcan la operación de la Agencia Nacional Digital desde el proceso de Gestión de TI.
 17. Validar la puesta en marcha de las medidas requeridas para asegurar la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), para la revisión y visto bueno de la Dirección, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Agencia.

18. Participar y dar cumplimiento a las funciones o solicitudes que se le asignen en los comités corporativos creados.
19. Dar cumplimiento a las labores que se le designen como supervisor de contratos y/o en las demás labores que le sean asignadas por la Dirección dentro del alcance de su competencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

Conocimiento en procesos de innovación tecnológica, transformación digital, desarrollo de software, procesos contractuales, administrativos y operativos en empresas del sector público y/o privado.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Negociación • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Derecho y afines, Ciencia Política, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística y afines y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada. Ocho (8) de experiencia específica en gerencia de proyectos relacionados con Innovación, Transformación Digital y TIC en el sector público y/o privado.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Planeación
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional

Dirección

III. Propósito Principal		
Estructurar, documentar y hacer seguimiento a la implementación de los requerimientos asociados al desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital, conforme a los parámetros establecidos para el tema en la Entidad y la normatividad vigente.		
IV. Descripción de las Funciones Esenciales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos de la AND en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Elaborar el plan de acción para la estructuración, implementación y mejora continua del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Entidad, conforme a la normatividad aplicable al tema. 3. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción para cada uno de los procesos de la Agencia. 4. Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo de la gestión del riesgo de la AND. 5. Contribuir en la estructuración, ejecución y seguimiento de la Planeación Estratégica de la Agencia, así como de los Planes de Acción derivados de la misma. 6. Contribuir en la estructuración e implementación del proceso de seguimiento, medición, evaluación y control, incorporando en este los componentes de la política de Control Interno del Modelo de Planeación y Gestión (Ambiente de Control, Gestión de los riesgos institucionales, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo o supervisión continua) 7. Elaborar el Informe de Gestión de la AND en coordinación con las Subdirecciones. 8. Realizar capacitaciones y socializaciones del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia y de los temas asignados por la Subdirección. 9. Establecer contacto con las instancias de control y direccionamiento para la implementación y mejora del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la AND. 10. Realizar informes encaminados a la Dirección, los miembros de la Junta Directiva y de la Asamblea de la Agencia, previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero. 11. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos a su cargo. 12. Ejercer las labores de supervisión de contratos que se le asignen dentro del alcance de sus competencias. 13. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones. 		
V. Conocimientos Básicos o Esenciales		
Implementación Sistemas o Modelos de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, otros); Planeación estratégica; Función Pública; Gestión del Riesgo; Auditorías internas de gestión; Normas técnicas nacionales e internacionales aplicadas a Sistemas o Modelos de Gestión.		
VI. Competencias		
Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de conflictos • Orientación a resultados • Integridad • Recursividad • Orientación al cumplimiento de la normatividad • Liderazgo • Adaptación al cambio • Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.		Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Proyectos
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales
II. Área Funcional	
Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales	
III. Propósito Principal	
Brindar asesoría y acompañamiento técnico y metodológico a las Entidades, para la estructuración e implementación de los proyectos de transformación digital de trámites y el uso de los Servicios Ciudadanos Digitales, dando cumplimiento a los requerimientos de arquitectura, seguridad y privacidad de la información, así como de los criterios operacionales, seguimiento y control, en el marco de la gestión de proyectos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos de implementación y uso de Servicios Ciudadanos Digitales, a través de un esquema de (PMO - Oficina de Gestión de Proyectos) y velar porque los proyectos integren los elementos del Marco de arquitectura, seguridad y privacidad de la información y demás lineamientos de la Estrategia Gobierno Digital.	

2. Administrar el riesgo de los proyectos y servicios, gestionando las medidas preventivas y correctivas frente a las desviaciones que pudiesen presentarse.
3. Monitorear los indicadores y niveles de calidad de la prestación de los Servicios Ciudadanos Digitales, identificando acciones de mejora necesarias.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la retroalimentación permanente de los criterios técnicos del manual de condiciones o lineamientos generados para el Modelo de Operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la validación del cumplimiento de los criterios operacionales del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
6. Apoyar la coordinación de las actividades de gestión de alianzas con entidades públicas o privadas para el fortalecimiento de la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
7. Liderar actividades de uso y apropiación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
8. Apoyar la coordinación de las actividades relacionadas con la coordinación interinstitucional para el despliegue y masificación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que desarrolle la Agencia para el despliegue de los Servicios Ciudadanos Digitales.
10. Apoyar las actividades de seguimiento y monitoreo a los actores requeridos en el marco de la operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
11. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisiciones y convenios relacionados con la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
12. Realizar informes encaminados a la Dirección, los miembros de la Junta Directiva y de la Asamblea de la Agencia, previa aprobación del Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales.
13. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos a su cargo.
14. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Gestión de proyectos, diseño e implantación de soluciones de software. Articulación y relacionamiento con entidades públicas y privadas.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de conflictos • Orientación a resultados • Liderazgo • Integridad • Recursividad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.</p>		<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Tres (3) años de experiencia específica en coordinación y/o dirección de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC.</p>

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Seguridad de la Información
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales
II. Área Funcional	
Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales	
III. Propósito Principal	
<p>Diseñar, implementar y controlar el cumplimiento de las políticas y procesos de seguridad, con el objetivo de resguardar toda la información de la Agencia y de los proyectos de los Servicios Ciudadanos Digitales, evaluando los riesgos y requerimientos asociados a los sistemas y medidas de seguridad informática, conforme a la normatividad vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades necesarias para la adecuada gestión de la seguridad y privacidad de la información derivada de la gestión de los Servicios Ciudadanos Digitales, así como para resguardar la información de la Agencia. 2. Ejercer el rol de Oficial de seguridad de la información, dando cumplimiento a las normas relacionadas con el tema. 3. Realizar acompañamiento técnico y metodológico a las Entidades para el desarrollo y seguridad de la información de los proyectos de Servicios Ciudadanos Digitales. 	

4. Liderar la definición y actualización permanente de los criterios de seguridad y privacidad de la información del manual de condiciones o lineamientos para la operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la validación del cumplimiento de los criterios de seguridad y privacidad de la información por parte de los actores del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
6. Apoyar las dimensiones de seguridad y privacidad de la información en el diseño e implementación de las herramientas tecnológicas requeridas por la Agencia para adelantar la articulación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios tecnológicos relacionados con la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
8. Apoyar actividades de uso y apropiación de seguridad y privacidad de la información relacionadas con los Servicios Ciudadanos Digitales.
9. Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación técnica interinstitucional para el despliegue de los Servicios Ciudadanos Digitales.
10. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que desarrolle la Agencia para el despliegue de los Servicios Ciudadanos Digitales.
11. Apoyar las actividades de seguimiento y monitoreo a los actores requeridos en el marco de la operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
12. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisiciones y convenios relacionados con la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
13. Realizar informes encaminados a la Dirección, los miembros de la Junta Directiva y de la Asamblea de la Agencia, previa aprobación del Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales.
14. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos a su cargo.
15. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Seguridad de la información, Implementación de pruebas de Hacking Ético HE, Web Applications Penetration Testing WAPT, análisis de vulnerabilidades, mitigación de vulnerabilidades y análisis de riesgos. Capacidad para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, aplicando las normativas y estándares existentes como ISO 27001. Conocimientos en el manejo en las soluciones de seguridad en TI en los niveles estratégico, táctico u operacional.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de conflictos • Orientación a resultados • Integridad • Recursividad • Orientación al cumplimiento de la normatividad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.		Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Tres (3) años de experiencia profesional específica en proyectos relacionados con seguridad y privacidad de la Información.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Tecnologías de Información
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales
II. Área Funcional	
Subdirección de Servicios Ciudadanos Digitales	
III. Propósito Principal	
Planear, implementar y evaluar la utilización de herramientas tecnológicas o sistemas informáticos para la estructuración e implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales y adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización y mantenimiento, conforme a los parámetros establecidos para el tema en la AND y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la definición y actualización permanente de los criterios técnicos del Manual de condiciones o lineamientos para la operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. 2. Coordinar las actividades relacionadas con la validación del cumplimiento de los criterios técnicos por parte de los actores del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. 3. Coordinar el diseño e implementación de las herramientas tecnológicas requeridas por la Agencia para adelantar la articulación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. 4. Coordinar las actividades necesarias para la adecuada gestión de la información derivada de la gestión de los Servicios Ciudadanos Digitales. 	

5. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios tecnológicos relacionados con la operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
6. Liderar actividades de uso y apropiación de tecnologías de información asociadas al Modelo de Operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.
7. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisiciones relacionados con la provisión de tecnologías de información en la Agencia.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación técnica interinstitucional para el despliegue de los Servicios Ciudadanos Digitales.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que desarrolle la Agencia para el despliegue de los Servicios Ciudadanos Digitales.
10. Apoyar las actividades de seguimiento y monitoreo a los actores requeridos en el marco de la operación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.
11. Apoyar a las Entidades en la integración los sistemas de información con los Servicios Ciudadanos Digitales.
12. Apoyar la supervisión del inicio de la operación y/o desarrollo de los Servicios Ciudadanos Digitales en los proyectos seleccionados.
13. Apoyar la supervisión, seguimiento y control de los proyectos, de conformidad con el plan de trabajo establecido en la Subdirección.
14. Realizar informes encaminados a la Dirección, los miembros de la Junta Directiva y de la Asamblea de la Agencia, previa aprobación del Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales.
15. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos a su cargo.
16. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
17. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Auditoria de Sistemas de Información, Desarrollo de software, Redes, DBA, Infraestructura Pki, Infraestructura en Centro de Datos y Administración de diferentes herramientas informáticas.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de conflictos • Orientación a resultados • Integridad • Recursividad • Orientación al cumplimiento de la normatividad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional específica en implementación de proyectos de software y/o infraestructura tecnológica.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Contabilidad
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Planear, realizar y revisar los procesos y procedimientos asociados a la gestión contable de la Agencia Nacional Digital con base en las normas de carácter tributario y fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad y disposiciones legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar los Estados Financieros de la Corporación dando fe pública de su contenido, conforme a la normatividad vigente. 2. Verificar que la ejecución del proceso contable se realice en cumplimiento de las normas legales y contables vigentes. 3. Revisar, actualizar y/o renovar los formatos de autoridades tributarias tales como RUT, RIT y otros. 4. Verificar que las operaciones que se celebren en la AND se ajustan al cumplimiento del objeto social y naturaleza de la Entidad, informando con oportunidad si alguna operación no está dentro del objeto y naturaleza de la Agencia. 5. Elaborar los informes requeridos por las entidades de inspección y vigilancia de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos por las mismas. 6. Mantener actualizado y en debida forma el archivo de contabilidad y sus soportes. 7. Aplicar las políticas y procedimientos necesarios para custodiar y salvaguardar la información contable dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. 8. Conciliar con el responsable administrativo los bienes de la Agencia y asegurar su debido registro en la contabilidad. 9. Impartir las instrucciones necesarias a los profesionales y/o apoyos administrativos para que apliquen controles y medidas preventivas en el registro de la información contable descentralizada. 10. Controlar, verificar y contabilizar las cuentas por pagar de la Entidad (facturas y sus soportes) y las cuentas asociadas al ciclo (gastos, activos, impuestos, descuentos de nómina). 	

11. Garantizar la entrega de la información contable y sus soportes, requerida por la Revisoría Fiscal para el ejercicio de sus funciones.
12. Autorizar con su firma cualquier balance, concepto, informe, formato que se haga en materia contable o tributaria.
13. Emitir certificados y constancias contables y tributarias concordantes con la realidad contable.
14. Elaborar las declaraciones tributarias nacionales, municipales y/o distritales según aplique (RETENCION, IVA RENTA, ETC).
15. Realizar las actividades que le sean asignadas para el registro, presentación de Estados Financieros y las declaraciones tributarias de forma oportuna.
16. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
17. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Normas Internacionales de contabilidad; Conocimiento en ofimática (Office: Word, Excel, etc.).

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación a resultados • Integridad • Orientación al cumplimiento de la normatividad • Adaptación al cambio • Iniciativa • Atención al Detalle • Trabajo bajo presión

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Tesorería
No. de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Planear, organizar y administrar el proceso presupuestal y de tesorería de la Agencia Nacional Digital, conforme a los procesos y procedimientos definidos para el tema y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar transversalmente el proceso presupuestal, contable y de tesorería de los pagos a terceros (laborales, impositivos y proveedores de bienes y servicios), los gastos bancarios e ingresos mediante el registro y control de los documentos en cada uno de los procesos. 2. Asegurar y ejecutar las actividades transversales del proceso de presupuesto desde la expedición de los documentos presupuestales hasta la presentación de los informes presupuestales a la Subdirección. 3. Dar cumplimiento a los cronogramas de cierre establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera para la presentación financiera y presupuestal a la administración. 4. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier posible desviación en el presupuesto aprobado. 5. Atender y dar cumplimiento a las políticas de pago establecidas en la Agencia mediante la programación oportuna de los pagos y la revisión de la documentación exigida para giro. 6. Atender y tramitar los requerimientos de las entidades bancarias para la obtención, cancelación y/o actualización de los productos financieros de la Agencia y mantener actualizada la información de los bancos en concordancia con las políticas establecidas por los bancos. 7. Aplicar las medidas necesarias para la prevención de fraude en el manejo de los bancos. 8. Elaborar el flujo de caja mensual para la programación de pagos. 9. Ejecutar las actividades asignadas en materia contable y presupuestal dentro de la políticas establecidas y normas vigentes para la Agencia. 10. Reportar el resultado de los indicadores de los procesos a su cargo y atender las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas. 11. Ejercer las labores de supervisión de contratos que se le asignen dentro del alcance de sus competencias. 12. Brindar apoyo a las actividades administrativas, financieras y o de gestión humana que le sean asignadas. 13. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos a su cargo. 14. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente. 15. Garantizar la entrega de la información contable y sus soportes, requerida por el Revisor Fiscal para el ejercicio de sus funciones. 16. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Conocimiento de análisis de información Financiera; Conocimiento de sistemas contables y presupuestales; Conocimiento en ofimática (Office: Word, Excel, etc.).		
VI. Competencias		
Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación a resultados • Integridad • Orientación al cumplimiento de la normatividad • Adaptación al cambio • Iniciativa • Atención al Detalle • Trabajo bajo presión
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Jurídico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico
II. Área Funcional	
Subdirección Jurídica	
III. Propósito Principal	
Organizar e implementar las acciones jurídicas pertinentes, que permitan dar respuesta a la adecuada interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, y a los asuntos jurídicos y contractuales de la Entidad, así como liderar la implementación de la gestión de datos personales, dando cumplimiento a las directrices de la AND y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Brindar acompañamiento jurídico para la implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el marco legal colombiano, incluyendo la protección datos personales.
2. Ejercer el rol de Oficial de Protección de Datos Personales, cuando sea el caso, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
3. Prestar la asesoría jurídica y seguimiento en temas de derecho de tecnologías de la información.
4. Revisar la documentación soporte de las diferentes actuaciones jurídicas del área, llevando a cabo las acciones necesarias para contar con la información requerida.
5. Sustanciar los requerimientos a contratistas respecto de obligaciones jurídicas cuyo incumplimiento haya sido reportado por el supervisor.
6. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia, en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual).
7. Realizar informes encaminados a la Dirección, los miembros de la Junta Directiva y de la Asamblea de la Agencia, previa aprobación del Subdirector Jurídico.
8. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos a su cargo.
9. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Protección de Datos Personales, Derecho Público y Administrativo, Contratación Estatal y/o Derecho Comercial.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Gestión de conflictos • Recursividad • Búsqueda y manejo de la información • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Argumentación • Pensamiento analítico y atención al detalle • Trabajo bajo presión

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título Profesional en Derecho y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Apoyo Administrativo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo TIC	
III. Propósito Principal	
Apoyar la planeación, implementación y evaluación de los sistemas informáticos de la AND y adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad, conforme a los parámetros establecidos para el tema y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los servicios de gestión de red y telefonía IP requeridos por la Agencia. 2. Asegurar la comunicación electrónica a nivel interno y externo de la Agencia. 3. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Entidad, para garantizar su correcto funcionamiento. 4. Apoyar la construcción e implementación de las políticas institucionales en materia de licencias de uso de software, conforme la normatividad aplicable. 5. Realizar las actividades necesarias para la entrega y recibo de las herramientas informáticas (pc, claves, cuentas de correo, etc.), suministradas por la Entidad a los empleados y/o contratistas. 6. Garantizar la configuración de los equipos bajo las normas de seguridad y privacidad de la información y sus backups. 7. Atender las solicitudes de los empleados, asociadas a las fallas o inconvenientes con sus herramientas informáticas, brindando el soporte oportuno para su adecuado funcionamiento. 8. Capacitar al personal de la Agencia en el manejo de herramientas ofimáticas cuando le sea requerido. 9. Apoyar la etapa precontractual (cotización, estudios de mercado y de sector) para la adquisición de equipos informáticos y sus accesorios, equipos de comunicación, equipos de vigilancia, y demás que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección Jurídica, la Subdirección Administrativa y Financiera, y a la normatividad aplicable. 10. Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos por la Entidad y conciliar con contabilidad. 11. Ejercer las labores de supervisión de contratos que se le asignen dentro del alcance de sus competencias. 12. Garantizar la entrega de la información administrativa y sus soportes, requerida por la Revisoría Fiscal para el ejercicio de sus funciones. 	

13. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y de gestión humana para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
14. Mantener actualizado y en orden el archivo de los procesos asignados.
15. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Realizar labores de mensajería y correspondencia que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
17. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos en implementación y mantenimiento de sistemas informáticos; administración de redes y herramientas tecnológicas para lograr la optimización de los datos que maneja la Entidad. Soporte y capacitación de equipos informáticos y de software.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de conflictos • Orientación a resultados • Integridad • Recursividad • Orientación al cumplimiento de la normatividad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Apoyo Administrativo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Administrativo y Financiero
III. Propósito Principal
Apoyar la planeación e implementación de los procesos administrativos, los procesos requeridos para la gestión del talento humano y el desempeño de funciones de tesorería, presupuesto y contabilidad, de acuerdo con las directrices de la Entidad y las normas legales vigentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el control, verificación y contabilización de las cuentas por pagar de la Entidad (facturas y sus soportes) y las cuentas asociadas al ciclo (gastos, activos, impuestos, descuentos de nómina). 2. Apoyar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Entidad conforme a los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad aplicable. 3. Manejar la caja menor de la Entidad, cumpliendo con las directrices dadas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Apoyar la entrega de la información contable y sus soportes, requerida por la Revisoría Fiscal para el ejercicio de sus funciones. 5. Apoyar el proceso de pago oportuno a proveedores, empleados y demás terceros de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos dados por el Profesional de Tesorería, el Subdirector Administrativo y Financiero y la normatividad aplicable. 6. Realizar las actividades necesarias para la vinculación, novedades y desvinculación oportuna de los empleados al sistema de seguridad social. 7. Liquidar la nómina de los empleados, prestaciones y seguridad social velando por el cumplimiento de las normas laborales vigentes. 8. Garantizar en el proceso de vinculación, novedad y desvinculación, el control de la documentación exigida a los empleados, manteniendo las hojas de vida actualizadas. 9. Atender las solicitudes de los empleados asociadas a la liquidación de su remuneración y certificaciones laborales. 10. Apoyar el control del inventario de los bienes muebles adquiridos por la Entidad y la conciliación con contabilidad. 11. Ejercer las labores de supervisión de contratos que se le asignen dentro del alcance de sus competencias. 12. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y de gestión humana para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección. 13. Mantener actualizado y en orden el archivo de los procesos asignados. 14. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente. 15. Realizar labores de mensajería y correspondencia que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 16. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimiento en ofimática (Office: Word, Excel, etc.); Conocimiento en análisis de información Financiera y Conocimiento en temas de desarrollo organizacional.		
VI. Competencias		
Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación a resultados • Integridad • Orientación al cumplimiento de la normatividad • Adaptación al cambio • Manejo de conflictos • Iniciativa • Atención al Detalle
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Finanzas y afines		Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Asistente
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. Área Funcional	
Dirección	
III. Propósito Principal	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, tramitar, sistematizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, incluyendo PQRSD relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad, así como realizar el agendamiento de actividades de la Dirección y apoyar labores de logística de la Entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Efectuar el control a la correspondencia interna y externa de la Agencia: consecutivos, radicación, tiempos de respuesta, entrega, etc.	

2. Mantener actualizado el archivo que se le entregue para su custodia y efectuar las labores de archivística que se le designen por las diferentes áreas de la Agencia.
3. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia interna y externa de la Dirección.
4. Llevar la agenda de la Dirección, conforme los lineamientos del Director de la Agencia.
5. Asistir a las reuniones de la Dirección como secretaria técnica, cuando le sea designado.
6. Realizar labores de recepción (recibimiento de visitantes, llamadas, etc.) de la Agencia.
7. Realizar el control de las PQRSD de la Agencia con la supervisión de la Subdirección Jurídica.
8. Contribuir en la estructuración e implementación de los requerimientos de los procesos relacionados con su cargo, en el marco de la implementación del Sistema o Modelo de Gestión utilizado en la Agencia Nacional Digital (políticas institucionales, rendición de cuentas, desempeño de procesos, planes de acción, planes de mejora, gestión de riesgos, indicadores, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Gestión Ambiental, Seguridad de la información, gestión documental, control interno, gestión del talento humano, etc.), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Realizar labores de mensajería de la Agencia y apoyar las actividades logísticas y de gestión humana que le sean designadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Apoyar el proceso precontractual de los bienes y servicios requeridos por la Dirección
11. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimiento en ofimática (Office: Word, Excel, etc.); Técnicas de redacción y Técnicas de Servicio al Cliente.

VI. Competencias

Competencias Comportamentales		Competencias Funcionales
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Búsqueda de información • Rigurosidad • Seguimiento de instrucciones • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación asertiva • Redacción

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior profesional.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada

7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO
1	27/02/2019	Emisión del documento
2	21/03/2019	Inclusión del Perfil del Cargo Asesor de Dirección y actualización de funciones
3	20/08/2019	Cambio en la denominación del cargo Profesional de Procesos, pasando a Profesional de Planeación, dependiente de la Dirección. Inclusión de la función "Contribuir en la estructuración e implementación del proceso de seguimiento, medición, evaluación y control, incorporando en este los componentes de la política de Control Interno del Modelo de Planeación y Gestión"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Laverde Profesional de Procesos	María Carolina Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Mayerly Díaz Rojas Directora