

### CARGOS VACANTES

	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Propósito</b>	Ejecutar acciones enfocadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la Entidad	Participar en la definición de políticas de arquitectura de servicios e infraestructura tecnológica, software, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital, para su adquisición, implementación, operación y mantenimiento en pro de cumplir los planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y los objetivos de la Entidad.	Formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	Elaborar los conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación y control de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, de acuerdo con la normativa vigente.	Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
<b>Requisito académico</b>	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y, Tarjeta o matrícula	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines, y Tarjeta o matrícula	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	profesional en los casos reglamentados por la Ley.		<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>Algunas funciones por desarrollar</b>	1. Realizar las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de	1. Gestionar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	1. Efectuar la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación,	1. Elaborarlos conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación de las	1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos,

OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>Tecnología y Sistemas de Información -PETI.</p> <p>2. Realizar actividades de administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.</p> <p>3. Apoyar las acciones enfocadas a la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad.</p>	<p>-PETI, buscando la optimización en la inversión para la adquisición de infraestructura.</p> <p>2. Realizar las acciones para el soporte, mantenimiento, monitoreo, seguridad de la plataforma tecnológica de la Entidad de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas.</p> <p>3. Verificar la actualización de nuevas versiones de sistemas operativos de los componentes de infraestructura tecnológica siguiendo procedimientos establecidos.</p>	<p>regulación, información, comunicación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la ANLA bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.</p> <p>2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ANLA.</p> <p>3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión de la ANLA y proponer los correctivos</p>	<p>solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA conforme con la normativa vigente.</p> <p>2. Elaborar las respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes.</p> <p>3. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>2. Recibir y entregar la correspondencia interna y externa de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y el procedimiento establecido.</p> <p>3. Radicar la correspondencia que se le entregue, en las diferentes empresas del Sistema de Seguridad Social y demás empresas</p>

	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
			necesarios, de acuerdo con las directrices dadas.		privadas y públicas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
<b>Cantidad de cargos</b>	1	1	1	1	1