



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 1417 DE 2017

(22 DIC 2017)

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 430 de 2016, modificado por el Decreto 666 de 2017 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 del 26 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Especificos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de Función Pública, contenidas en el Decreto 430 de 2016, modificado por el Decreto 666 de 2017, se hace necesario disponer de personal adicional que preste apoyo en la gestión de recursos de tecnologías de la información en la Entidad.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis estructurado por el Grupo de Gestión Humana del Departamento, por necesidades del servicio se estableció necesario modificar la Resolución 157 del 22 de marzo de 2016, correspondiente al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo que respecta a las funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales, de un empleo de la planta de personal de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15; adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la planta de personal del Departamento, establecido en la Resolución 157 del 22 de marzo de 2016.

Artículo 2. Establecer que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas

Resolución No. 1417 del 2 DIC 2017 No. 2

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

en el manual, que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente lo establecido en la Resolución 157 de 2016.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 2 DIC 2017


LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Revisó: Ángela María González Lozano - Secretaria General
Alejandro Becker Rojas - Director de Desarrollo Organizacional
Luz Mary Riaño Carrero - Coordinadora, Grupo de Gestión Humana
Gary Fernando García - Profesional Universitario Dirección de Desarrollo Organizacional
Diana Marcela Gomez Anzola - Profesional Universitario, Grupo de Gestión Humana
Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana
GGH/12001

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el levantamiento y documentación de los requisitos funcionales y no funcionales. Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada. Gestionar las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación. Elaborar Informes de Gestión de Incidencias registradas en la herramienta de mesa de ayuda y recibir, documentar, solucionar y/o redireccionar los reportes de incidentes y solicitudes de servicio. Proyectar controles de cambios técnicos y funcionales, y ejecutar las tareas programadas de apoyo a la operación de los sistemas de información que le sean asignadas. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con la administración de los sistemas de información y bases de datos, de acuerdo a la normalidad vigente. Capacitar a los usuarios internos y externos para el uso adecuado de los sistemas de información. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Implementar y generar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento, el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Buenas prácticas para la gestión de soluciones informáticas. Políticas y estándares de seguridad. Conocimientos Básicos de SQL. Metodologías de gestión de servicios de TI. Normas de calidad. Herramientas de gestión de incidencias. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>