



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, implementar y evaluar 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar y documentar los requisitos funcionales y no funcionales.</li> <li>2. Capacitar y socializar los procedimientos y demás documentación de los servicios de información y/o portales web, así como actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia con la periodicidad requerida.</li> <li>3. Analizar e identificar riesgos de seguridad de los sistemas de información y/o portales web, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas.</li> <li>4. Definir y aplicar los planes de contingencia, de servicios y planes de recuperación de los Servicios de Información que se establezcan en el sistema de seguridad de la información del Departamento.</li> <li>5. Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con la administración de los sistemas de información y bases de datos, de acuerdo a la normatividad vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>10. Capacitar a los usuarios internos y externos para el uso de los sistemas de información.</li> <li>11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buenas prácticas para la gestión de soluciones informáticas.</li> <li>2. Políticas y estándares de seguridad.</li> <li>3. Conocimientos en ISO 27001.</li> <li>4. Conocimientos básicos de SQL.</li> <li>5. Metodologías de gestión de servicios de TI.</li> <li>6. Normas de calidad.</li> <li>7. Herramientas de gestión de incidencias.</li> <li>8. Estructura del Estado.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>10. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li><li>o</li><li>- Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li></ul> <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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li><li>o</li><li>- Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>