Función Pública

Resolución 157 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

RESOLUCIÓN 157 DE 2015

(Marzo 18)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptado mediante la Resolución 005 de 02 de enero de 2013."

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 188 de 2004 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21° de la Ley 909 de 2004, permitió a las entidades u organismos contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, que no pueden ser desempeñadas por ninguno de los servidores de la planta permanente; para adelantar programas o proyectos especiales; o suplir necesidades del personal par sobrecarga de trabajo determinada par hechos excepcionales.

Que el artículo 1° del Decreto 1227 de 2005, determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual especifico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Decreto 2779 del 28 de diciembre de 2012 se creó la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 2014 se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la planta temporal de personal del Departamento.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal de personal del Departamento

Administrativo de la Función Pública, adoptado mediante la Resolución número 005 de 2013, así:

No. CARGOS	CARGO	GRADO	CODIGO	AREA	PAGINA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22	2028	OFICINA DE SISTEMAS	3
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	2028	OFICINA DE SISTEMAS	5
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	2028	OFICINA DE SISTEMAS	9
2	PROFESIONAL			OFICINA DE SISTEMAS	11
	ESPECIALIZADO	19	2028	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	13
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	18	2028	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	15
				DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	17
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	2028	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	19
				OFICINA DE SISTEMAS	21
				OFICINA DE SISTEMAS	23
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	2028	GRUPO DE GESTION HUMANA	25
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	14	2028	DIRECCION DE EMPLEOPUBLICO	27
				DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	29
21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	2028	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	31
				GRUPO DE GESTION HUMANA	33
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	2044	OFICINA DE SISTEMAS	35
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	15	3124	ATENCION AL CIUDADANO	37

TOTAL CARGOS	57
TOTAL PERFILES	17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, especificar y realizar requerimientos de diseño, desarrollo y mantenimiento de software caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios finales para la identificación de los requerimientos funcionales para mejorar la gestión de políticas públicas a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICS, mediante talles de requerimientos, reuniones y entrevistas.

2. Elaborar y mantener el listado de funcionalidades de los proyectos a cargo.

3. Especificar detalladamente los casos de usa con la información provista por los usuarios.

4. Capturar el vocabulario del negocio y elaborar el glosario con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software.

5. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen.

6. Priorizar los casos de uso de funcionalidades según su criticidad para el sistema.

7. Apoyar la elaboración y/o actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa.

8. Apoyar al desarrollo de software mediante la transferencia conocimiento del negocio al grupo de desarrollo.

9. Liderar la ejecución de las pruebas de calidad y la documentación de los errores encontrados.

10. Brindar asistencia a los usuarios para la realización de pruebas funcionales.

11. Verificar la correcta implementación de las especificaciones funcionales del software implementado.

12. Verificar la corrección de los errores y defectos reportados en las pruebas de usuario final y de calidad.

13. Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad del Departamento y asociados al proceso de administración de la tecnología informática.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales.

2. Técnicas de tratamiento de datos y seguridad.

3. Conocimientos básicos en implementación de sitios o páginas web.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Liderazgo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Planeación
·Transparencia	· Toma de decisiones
·Compromiso con la organización	· Dirección y desarrollo de persona
	· Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con to establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En temas técnicos de Gestión de Proyectos de TI:

1. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto de inversión de Tecnología.

2. Establecer y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo del proyecto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - Tics.

3. Identificar riesgos, alarmas tempranas, problemas y en los sistemas y establecer las acciones preventivas y correctivas, según sea el caso.

4. Generar informes sobre el estado de ejecución de las actividades programadas en el proyecto.

5. Identificar, escalar y aplicar los ajustes requeridos a los planes del proyecto.

6. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios adquiridos a través de proyectos de inversión.

7. Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de proyectos.

8. Elaborar estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios del proyecto.

9. Proyectar los pliegos, términos, minutas, actas de seguimiento, liquidación y demás documentos que apoyan jurídicamente los procesos contractuales del proyecto.

10. Participar en el Comité de contratación y en los comités asesores que se conformen durante los procesos de selección.

11. Hacer la evaluación de las propuestas de los respectivos procesos de selección del proyecto.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

En temas técnicos para el Sistema Integrado de Planeación Institucional:

1. Implementar soluciones Web orientadas a la exploración y gestión de datos del sistema de planeación institucional.

2. Analizar, diseñar e implementar soluciones web, para la gestión, exploración o administración de información del Departamento.

3. Modelar soluciones tecnológicas para la administración de información generada por el Departamento.

4. Planear y ejecutar las pruebas técnicas necesarias para la entrega de las soluciones desarrolladas y el despliegue de las mismas.

5. Proponer e implementar la integración entre sistemas de planeación y soluciones de administración documental.

6. Atender las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de informaciones se encuentren en operación.

7. Elaborar documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas.

8. Realizar backup periódicos de la información y de los desarrollos a cargo.

9. Analizar y proponer mejoras a las soluciones informáticas que se encuentran en operación.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP:

1. Planificar la puesta en operación de mejoras y/o nuevas funcionalidades.

2. Analizar y proponer mejoras a las soluciones informáticas que se encuentran en operación.

3. Analizar los procesos de negocio, para el desarrollo de soluciones informáticas y proponer estrategias de implementación y optimización.

4. Realizar medición de la calidad del servicio.

5. Realizar seguimiento y control a los planes de operación de las soluciones tecnológicas.

6. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y definir acciones para el cumplimiento de los mismos.

7. Realizar la implementación de soluciones tecnológicas.

8. Articular las acciones técnicas requeridas para la puesta en operación de las soluciones Tecnológicas.

9. Elaborar informes de seguimiento y operación de las soluciones tecnológicas.

10. Participar en la identificación de riesgos en la disponibilidad de los servicios y elaboración de planes de mitigación.

11. 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

En temas técnicos de Gestión de Proyectos de TI:

1. Metodologías de Gerencia de Proyectos de Sistemas de información.

2. Herramientas de apoyo a la planeación: Project.

3. Normas sobre contratación administrativa.

4. Herramientas de Gestión SICE, Agenda de conectividad, SECOP, Diana Oficial.

5. Normas sobre administración de activos e inventarios.

En temas técnicos para el Sistema Integrado de Planeación Institucional:

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel.

2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.

3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, coma Google Source Code, SVN.

4. Conocimientos básicos de SQL.

5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat.

En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP:

1. Arquitectura de la herramienta Peoplenet.

2. Componentes de desarrollo con tecnología Meta4.

3. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.

4. Conocimientos básicos de SQL.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

·Orientación a resultados
·Orientación al usuario y al ciudadano
·Transparencia
·Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de persona
- Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

En temas técnicos de Gestión de Proyectos de TI:

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniera Industrial y Afines.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

En temas técnicos para el Sistema Integrado de Planeación Institucional:

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniarla de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En temas técnicos de Gestión de Proyectos de TI: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniera Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. En temas técnicos para el Sistema Integrado de Planeación Institucional: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar software y pruebas unitarias, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar el proceso de negocio del proyecto Sistema Único de Información de Tramites - SUIT y los requerimientos funcionales y no funcionales del proyecto.

2. Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema.

3. Participar en la definición de las interfaces graficas de usuario.

4. Realizar la programación de las funcionalidades que le sean asignadas de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para el sistema.

5. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas.

6. Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas.

7. Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por el Departamento.

8. Aplicar los procedimientos correspondientes asociados al proceso de administración de la tecnología informática.

9. 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

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel.

2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.

3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, coma Google Source Code, SVN.

4. Conocimientos básicos de SQL.

5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Liderazgo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Planeación
·Transparencia	· Toma de decisiones
·Compromiso con la organización	· Dirección y desarrollo de persona
	· Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Analizar, planear, desarrollar y proponer metodologías de control de calidad y seguridad de software, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, mejorar y/o actualizar metodologías para las pruebas de calidad y las pruebas funcionales y de los formatos que estas requieran.

2. Proponer y apoyar la elaboración de protocolos de seguridad para la gestión de información.

3. Liderar la elaboración de los documentos para la preparación de las pruebas de calidad y funcionales, tales como los casos de prueba.

4. Planear, documentar, liderar la ejecución de las pruebas funcionales y de calidad necesarias para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada.

5. Analizar y proponer mejoras al proceso de Administración de la Tecnología, sus procedimientos y documentación.

6. Realizar informes de Gestión de Incidencias registradas en el Help –Desk.

7. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y definir acciones para el cumplimiento de los mismos.

8. Realizar medición de la calidad del servicio.

9. Recibir, documentar, solucionar y/o redireccionar los reportes de incidentes y solicitudes de servicio.

10. Participar en la identificación de riesgos en la disponibilidad de los servicios y elaboración de planes de mitigación.

11. Hacer seguimiento a los incidentes que se han escalado para su solución.

12. Informar al usuario acerca del estado de avance de su solicitud.

13. 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

1. Metodologías o buenas prácticas para la implementación de soluciones Informáticas como COBIT, ITIL.

2. Conocimientos en seguridad informática.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, orientar, apoyar, ejecutar y evaluar, la estrategia de despliegue del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP en los módulos del subsistema de recursos humanos, en las entidades del orden nacional y territorial, así como a los servidores públicos que deben reportar información institucional a través del Sistema - SIGEP.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes y necesarios para la puesta en marcha de los módulos de vinculación y desvinculación, Hojas de vida, bienes y rentas, capacitación, Desarrollo (bienestar), permanencia, selección, gestión del desempeño.

2. Socializar, capacitar y acompañar a las entidades participantes de la puesta en marcha del Sistema de Información y Gestión de Empleo Púbico - SIGEP.

3. Realizar seguimiento permanente a las entidades que le sean asignadas para verificar que estén realizando el cargue de archivos pianos en forma oportuna y adecuada para la gestión de la información en el Sistema Único de información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP.

4. Monitorear los reportes y gestión de información y establecer contacto con las instituciones que según la información arrojada por los sistemas evidencien retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos, con miras a orientarlas en la solución.

5. Reportar a los administradores del Sistema Único de información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.

6. Elaborar los reportes e informes requeridos para dar respuesta a consultas solicitadas por las entidades.

7. Apoyar a la mesa de ayuda del grupo de Atención al Cliente, en los temas que demanden mayor complejidad y que estén relacionados con aspectos funcionales del régimen que rige la organizacional institucional del Estado colombiano.

8. Atender las solicitudes de los usuarios vía correo electrónico, telefónicamente y presenciales frente al uso del aplicativo.

9. Proporcionar soporte técnico para la navegabilidad del aplicativo.

10. Realizar seguimiento a los casos o inquietudes que presenten los usuarios.

11. Proporcionar soporte procedimental en el aplicativo, sin incluir temas conceptuales.

12. Realizar validación de los casos atendidos y establecer el cierre de los mismos con la satisfacción del usuario.

13. Realizar el escalamiento de casos especiales a áreas misionales y de Sistemas.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.

2. Estructura del Estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de capacitación, gestión y seguimiento de los módulos de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, escala y normas, de conformidad con las directrices del Departamento y lo establecido en la ley.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes y necesarios para la puesta en marcha de los módulos de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, escala y normas.

2. Orientar y hacer seguimiento permanente a las entidades para verificar que estén realizando el reporte de información en el Sistema Único de información de Personal - SUIP o el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP, actuando de manera oportuna y adecuada para la gestión de la información en los mencionados sistemas.

3. Orientar a las entidades, en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reporte y gestión de información al Sistema Único de información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP, con el fin de garantizar la oportunidad y completitud de la información reportada.

4. Hacer seguimiento a la depuración, validación y actualización de la información que reposa en el Sistema Único de Información de Personal - SUIP y el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP de las entidades que le sean asignadas.

5. Reportar a los administradores del Sistema Único de Información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.

6. Elaborar la respuesta a las consultas escritas provenientes de entidades respecto al Sistema Único de información de Personal - SUIP o el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.

7. Registrar la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene la entidad para tal fin.

8. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda del Grupo de Atención al ciudadano, en los temas que demanden mayor complejidad relacionados con el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP o el Sistema Único de información de Personal - SUIP y que competan a los aspectos funcionales que maneja la Dirección frente a estos sistemas.

9. Participar en las actividades de difusión y capacitación del Sistema de información y Gestión de Empleo Público — SIGEP.

10. Aplicar los procedimientos correspondientes en el ejercicio de sus actividades y definidos en el Manual de Calidad del Departamento, asociados a los procesos de Asesoría, Administración de la Tecnología Informática y Gestión Documental y el Subproceso de Comunicaciones, así como participar en las actividades de apoyo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las que deba participar la Dirección.

11. Monitorear los reportes y gestión de información y establecer contacto con las instituciones que según la información arrojada por los sistemas evidencien retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos, con miras a orientarlas en la solución.

12. Elaborar los reportes e informes requeridos para dar respuesta a consultas solicitadas por las entidades.

13. Revisar y proponer definiciones para elaboración de indicadores y para el seguimiento a los mismos.

14. Proponer funcionalidades en los sistemas para generar información oportuna y confiable.

15. Atender las solicitudes de los usuarios vía correo electrónico, telefónicamente y presenciales frente al uso del aplicativo.

16. Realizar el escalamiento de casos especiales a áreas misionales y de Sistemas.

17. 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

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.

2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.

3. Estructura del Estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

·Orientación a resultados
·Orientación al usuario y al ciudadano
·Transparencia
·Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y ejecución de políticas, procesos y procedimientos relacionados con control interno, gestión de calidad, racionalización de trámites y el sistema de desarrollo administrativo de los organismos y entidades públicas, de acuerdo con la normativa vigente y parámetros técnicos establecidos.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan la implementación de la política de racionalización de trámites.

2. Orientar a las entidades públicas del orden nacional en la aplicación de conceptos y metodologías de la política de racionalización de trámites.

3. Hacer seguimiento a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de las políticas de racionalización de trámites con la metodología establecida para tal efecto.

4. Emitir conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con la política de racionalización de trámites o el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

5. Hacer seguimiento a estrategias territoriales adelantadas por otras entidades como Gobierno en Línea, Departamento Nacional de Planeación - DNP a fin de armonizarlas con las actividades del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

6. Realizar a verificación de información de los procedimientos regulados (tramites) y no regulados registrados en el Sistema Único de información de Trámites - SUIT de las entidades territoriales en los diferentes estados.

7. Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de inscripción de los procedimientos regulados (trámites) y no regulados registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

8. Estudiar los procedimientos regulados (trámites) y no regulados comunes de las diferentes entidades territoriales y proponer diferentes acciones y estrategias para su estandarización, con el fin de agilizar el registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

9. Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

10. Capacitar a los administradores de trámites y entidades en la política de racionalización de trámites y especialmente en el proceso de ingreso de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT dentro de la estrategia de despliegue de la nueva herramienta.

11. Participar en las reuniones de coordinación y en reuniones de modelamiento de trámites tipo.

12. Realizar la coordinación de reuniones con entidades con el fin de hacer seguimiento a la implementación de a estrategia de racionalización de trámites en las diferentes etapas o versiones que se adelanten de dicho sistema.

13. 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

1. Normas sobre racionalización de trámites.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia, orientación y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos diseñados y difundidos a las entidades públicas, competencia del Departamento.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En temas de la propuesta de estrategia de Difusión y Comunicación:

1. Elaborar la propuesta del plan de contenidos del Portal Sirvo a mi País a corto y mediano plazo.

2. Administrar las cuentas diseñadas para las redes sociales del Portal, publicando contenidos que permitan el conocimiento del Portal.

3. Atender las solicitudes de los usuarios por todos los canales de atención, vía correo electrónico, telefónicamente y presenciales frente al Portal Sirvo a mi País.

4. Realizar seguimiento a las preguntas frecuentes, temas de mayor interés que consultan los servidores públicos, estadísticas de visitas al Portal y registros de usuarios y presentar informes que den insumo al Comité Editorial, sobre estrategias de difusión del Portal.

5. Realizar seguimiento a la Operación del Centro de Contacto Ciudadano de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la información y la Comunicación - TICS.

6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

En temas de la elaboración de Elementos Gráficos:

1. Realizar el diseño gráfico de las estrategias de difusión y promoción del Portal Sirvo a mi País de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección del Departamento.

2. Realizar la diagramación de los contenidos del Portal Sirvo a mi País, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección del Departamento.

3. Realizar la diagramación de instrumentos técnicas elaborados por las áreas misionales del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP que permitan difundir en el Portal, temas de interés para el Servidor Público.

4. 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

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.

2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.

3. Estructura del Estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
·Orientación a resultados
·Orientación al usuario y al ciudadano
·Transparencia
·Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO
· Aprendizaje continuo
· Experticia profesional
· Trabajo en equipo y colaboración
· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social; Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social; Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación, ejecución y mejora de los proyectos de tecnología de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP:

1. Levantar, analizar, verificar la implementación de requerimientos funcionales de nómina del Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

2. Proponer ajustes o mejoras para la operación del motor de nómina del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

3. Realizar pruebas de funcionamiento y operación del módulo de nómina del Sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

4. Analizar, evaluar y proponer mejoras a los modelos de datos de los sistemas del Departamento.

5. Elaborar scripts de exploración de datos de acuerdo con las necesidades de información recibidas y/o identificadas.

6. Analizar los datos almacenados en las bases de datos y definir rutinas de limpieza y/o depuración.

7. Elaborar reportes o informes de información requerida sobre los sistemas de información del Departamento.

8. Monitorear el desempeño de los componentes y apoyar la aplicación de acciones de optimización, mejora, ajuste de la infraestructura.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

En temas Contractuales:

1. Apoyar al proceso de administración de la Tecnología informática en los aspectos jurídicos para la adquisición de bienes y servicios.

2. Apoyar los procesos contractuales de acuerdo con el Plan de Contratación.

3. Orientar al proceso de administración de la tecnología indicando las alternativas jurídicamente viables para la operación de servicios de la Tecnología Informática - TI.

4. Apoyar al proceso de administración de la tecnología desde lo jurídico, en el establecimiento de condiciones, protocolos, políticas de administración de información.

5. Proyectar los pliegos, términos, minutas, actas de seguimiento, liquidación y demás documentos que apoyan jurídicamente los procesos contractuales.

6. Apoyar la revisión de las condiciones jurídicas de los productos, bienes y servicios de tecnología que sean adquiridos por el Departamento.

7. Participar activamente en el comité de contratación y en otros que se puedan conformar durante los procesos de selección.

8. Evaluar jurídicamente las propuestas de los procesos de selección.

9. 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

En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP:

1. Motor de nómina de la herramienta Peoplenet.

2. Componentes de desarrollo con tecnología Meta4.

3. Conocimientos básicos de SQL.

En temas Contractuales:

1. Reglamentación de procesos de contratación del Estado Colombiano.

2. Gestión de Proyectos de Inversión del Estado Colombiano

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

·Orientación a resultados
·Orientación al usuario y al ciudadano
·Transparencia
·Compromiso con la organización
· Aprendizaje continuo
· Experticia profesional
· Trabajo en equipo y colaboración
· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
En temas Contractuales: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En temas técnicos de la operación del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público SIGEP: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
En temas Contractuales: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de requerimientos y operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y documentación de los requisitos funcionales y no funcionales.

2. Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada.

3. Gestionar las solicitudes de ajuste a mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación.

4. Realizar Informes de Gestión de Incidencias registradas en el Help—Desk.

5. Recibir, documentar, solucionar y/o redireccionar los reportes de incidentes y solicitudes de servicio.

6. Informar al usuario acerca del estado de avance de su solicitud.

7. Instruir a los usuarios internos y externos para el uso adecuado de los sistemas de información.

8. Proyectar controles de cambios técnicos y funcionales.

9. 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

1. Buenas prácticas para la gestión de soluciones informáticas.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos de liquidación de nóminas y demás prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina de los servidores de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales a definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

3. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley. .

4. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores y la planta temporal del Departamento en el aplicativo que corresponda,

5. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta temporal del Departamento.

6. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta temporal en los términos y condiciones fijados por ley.

7. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la Republica, en los plazos y condiciones señalados por ley.

8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.

9. 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

1. Organización Institucional.

2. Régimen prestacional y salarial.

3. Régimen de la seguridad social integral y parafiscales en Colombia.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de asesoría, capacitación, gestión y seguimiento de los módulos de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, recursos humanos, escala y normas del Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de conformidad con las directrices del Departamento y la establecido en la ley.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes y necesarios para la puesta en marcha de los módulos de vinculación y desvinculación, hojas de vida, bienes y rentas, capacitación, Desarrollo (bienestar), permanencia, selección, gestión del desempeño, de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, escala y normas.

2. Socializar, capacitar, acompañar y difundir a las entidades participantes de la puesta en marcha y de las actividades del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP.

3. Dar orientación y realizar seguimiento y permanente a las entidades que le sean asignadas para verificar que estén realizando el cargue de archivos planos en forma oportuna y adecuada para la gestión de la información en el Sistema Único de información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP, con el fin de garantizar la oportunidad completitud de la información reportada.

4. Monitorear los reportes y gestión de información y establecer contacto con las instituciones que según la información arrojada par los sistemas evidencien retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos, con miras a orientarlas en la solución, registrando la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene la entidad para tal fin.

5. Reportar a los administradores del Sistema Único de información de Personal - SUIP y el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.

6. Elaborar los reportes e -informes requeridos para dar respuesta a las consultas escritas provenientes de entidades respecto al Sistema Único de Información De Personal - SUIP a al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.

7. Apoyar a la mesa de ayuda del grupo de Atención al Cliente, en los temas que demanden mayor complejidad y que estén relacionados con aspectos funcionales del régimen que rige la organizacional institucional del Estado colombiano.

8. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes, casos o inquietudes de los usuarios vía correo electrónico, telefónicamente y presenciales frente al usa del aplicativo y realizar el escalamiento de casos especiales a áreas misionales y de Sistemas.

9. Realizar validación de los casos atendidos y establecer el cierre de los mismos con la satisfacción del usuario.

10. Adelantar pruebas y acciones de mejora mediante controles de cambios al sistema, de conformidad con los inconvenientes y observaciones que realicen los usuarios y proponer funcionalidades en los sistemas para generar información oportuna y confiable.

11. Realizar informes de gestión y de análisis de datos que permitan caracterizar el empleo público.

12. Apoyar la depuración, validación y actualización de la información que reposa en el Sistema Único de Información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP de las entidades que le sean asignadas proporcionando el soporte técnico y procedimental para la navegabilidad del aplicativo.

13. Aplicar los procedimientos correspondientes en el ejercicio de sus actividades y definidos en el Manual de Calidad del Departamento, asociados a los procesos de Asesarla, Administración de la Tecnología Informática y Gestión Documental y el Subproceso de Comunicaciones, así coma participar en las actividades de apoyo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las que deba participar la Dirección de Desarrolla Organizacional.

14. Registrar la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene la entidad para tal fin.

15. 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

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.

2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.

3. Estructura del Estado.

4. Régimen Seguridad Social en Colombia.

5. Clima Organizacional.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

·Orientación a resultados
·Orientación al usuario y al ciudadano
·Transparencia
·Compromiso con la organización
· Aprendizaje continuo
· Experticia profesional
· Trabajo en equipo y colaboración
· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática ' Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática ' Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y ejecución de políticas, procesos y procedimientos relacionados con control interno, gestión de calidad, racionalización de trámites y el sistema de desarrollo administrativo de los organismos y entidades públicas, de acuerdo a la normativa vigente y parámetros técnicos establecidos.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de información de los procedimientos regulados (trámites) y no regulados registrados en el Sistema Único de Información de Tramites - SUIT de las entidades territoriales en los diferentes estados.

2. Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de inscripción de los procedimientos regulados (trámites) y no regulados registrados en el Sistema Único de Información de Tramites - SUIT.

3. Estudiar los procedimientos regulados (trámites) y no regulados comunes de las diferentes entidades territoriales y proponer diferentes acciones y estrategias para su estandarización, con el fin de agilizar el registro en el Sistema Único de información de Tramites - SUIT.

4. Apoyar el proceso de implementación de las nuevas versiones del Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.

5. Capacitar a los administradores de trámites y usuarios en la política de racionalización de trámites y especialmente en el proceso de ingreso de trámites y servicios en el Sistema Único de información de Tramites - SUIT dentro de la estrategia de despliegue de la nueva herramienta.

6. Participar en las reuniones de coordinación y en reuniones de modelamiento de trámites tipo.

7. Apoyar la organización de reuniones con las diferentes entidades para el seguimiento de la implementación de la política de racionalización de trámites.

8. Participar en pruebas de ajustes al Sistema Único de Información de Tramites - SUIT en las diferentes versiones.

9. Elaborar material de capacitación y divulgación (boletines, instructivos, gulas, folletos)

10. Emitir conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con la política de racionalización de trámites o el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

11. Orientar a las entidades territoriales en la implementación de la política de racionalización para que se elaboren los diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los procedimientos regulados (trámites) y no regulados considerados innecesarios.

12. 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

1. Normas sobre racionalización de trámites.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniaría de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniaría de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PUBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y realizar el seguimiento, en los módulos del subsistema de recursos humanos, en las entidades del orden nacional y territorial, así como a los servidores públicos que deben reportar información institucional a través del Sistema - SIGEP, de acuerdo a la estrategia de despliegue..

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes y necesarios para la puesta en marcha de los módulos de vinculación y desvinculación, hojas de vida, bienes y rentas, capacitación, Desarrollo (bienestar), permanencia, selección, gestión del desempeño, de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, escala y normas.

2. Socializar, capacitar, acompañar y difundir a las entidades participantes de la puesta en marcha y de las actividades del Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP.

3. Dar orientación y realizar seguimiento y permanente a las entidades que le sean asignadas para verificar que estén realizando el cargue de archivos planos en forma oportuna y adecuada para la gestión de la información en el Sistema Único de Información de Personal - SUIP y el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP, con el fin de garantizar la oportunidad, completitud y confiabilidad de la información reportada.

4. Monitorear los reportes y gestión de información y establecer contacto con las instituciones que según la información arrojada por los sistemas evidencien retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos, con miras a orientarlas en la solución, registrando la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene la entidad para tal fin.

5. Reportar a los administradores del Sistema Único de información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.

6. Elaborar los reportes e informes requeridos para dar respuesta a las consultas escritas provenientes de entidades respecto al Sistema Único de información De Personal - SUIP a al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.

7. Apoyar a la mesa de ayuda del grupo de Atención al Cliente, en los temas que demanden mayor complejidad y que estén relacionados con aspectos funcionales del régimen que rige la organizacional institucional del Estado colombiano, realizando la validación de los casos atendidos y hacienda el cierre de los mismos con la satisfacción del usuario.

8. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes, casos a inquietudes de los usuarios vía correo electrónico, telefónicamente y presenciales frente al usa del aplicativo y realizar el escalamiento de casos especiales a áreas misionales y de Sistemas.

9. Adelantar pruebas y acciones de mejora mediante controles de cambios al sistema, de conformidad con los inconvenientes y observaciones que realicen los usuarios y proponer funcionalidades en los sistemas para generar información oportuna y confiable.

10. Apoyar la depuración, validación y actualización de la información que reposa en el Sistema Único de Información de Personal - SUIP y el Sistema de información y Gestión de Empleo Público - SIGEP de las entidades que le sean asignadas proporcionando el soporte técnico y procedimental para la navegabilidad del aplicativo.

11. Aplicar los procedimientos correspondientes en el ejercicio de sus actividades y definidos en el Manual de Calidad del Departamento, asociados a los procesos de Asesoría, Administración de la Tecnología informática y Gestión Documental y el Subproceso de Comunicaciones, así coma participar en las actividades de apoyo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las que deba participar la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. 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

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.

2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.

3. Estructura del Estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia(Sic), Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	GRUPO GESTION HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTION HUMANA

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos jurídicos que le competen al área.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano del Departamento.

2. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.

3. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente.

4. Prestar la colaboración requerida para la contestación de solicitudes o requerimientos, elaboración sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación.

5. Participar y coordinar con la Oficina de Control Interno para la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.

6. Planear y ejecutar los programas y proyectos que en materia de plan de capacitación e inducción de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

7. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta.

8. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.

9. Velar por el buen desarrollo del proceso y los procedimientos establecidos, Sistema de Gestión de Calidad, matrices de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.

10. 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

1. Régimen de la seguridad social en Colombia.

2. Clima organizacional.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento y análisis de información de la gestión de trámites y servicios y brindar soporte a los usuarios funcionales del Sistema Único de Información de Tramites - SUIT versión 3.0.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el levantamiento y documentación de los flujos de información que sean identificados en la definición funcional del Sistema Versión 3.0.

2. Realizar la verificación de la correcta implementación de los flujos de información en las funcionalidades que se implementen en el Sistema Único de Información de Tramites - SUIT versión 3,0.

3. Apoyar el alistamiento de información base requerida para la ejecución de pruebas funcionales.

4. Dar soporte de primer nivel a las pruebas funcionales que se realicen al sistema.

5. Realizar la documentación de la ejecución de las pruebas funcionales y los reportes de incidencias.

6. Apoyar la identificación de posibles causas de las incidencias detectadas.

7. Apoyar las labores administrativas del área, proceso o sistema.

8. Proponer acciones de mejoramiento para el área, proceso o sistema.

9. Elaborar la documentación requerida para apoyar las pruebas funcionales.

10. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades.

11. Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad del Departamento y asociados al proceso de administración de la tecnología informática.

12. 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

1. Diagramas de flujos, proceso y procedimientos.

2. Calidad y Pruebas de software.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Aprendizaje continuo
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Experticia profesional
·Transparencia	· Trabajo en equipo y colaboración
·Compromiso con la organización	· Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	GRUPO DE ATENCIÓN AL CUIDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de los usuarios vía correo electrónico, telefónica y presencialmente frente al uso del aplicativo.

2. Proporcionar soporte técnico para la navegabilidad del aplicativo.

3. Realizar seguimiento a los casos o inquietudes que presenten los usuarios. I.

4. Proporcionar soporte procedimental en el aplicativo, sin incluir temas conceptuales.

5. Realizar validación de los casos atendidos y establecer el cierre de los mismos con la satisfacción del usuario.

6. Realizar el escalamiento de casos especiales a áreas misionales y de Sistemas.

7. 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

1. Organización del Estado.

2. Temas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.

3. Normas sobre control interno.

4. Régimen disciplinario.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
·Orientación a resultados	· Experticia técnica
·Orientación al usuario y al ciudadano	· Trabajo en equipo
·Transparencia	· Creatividad e innovación
·Compromiso con la organización	

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2°. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3°. Para el desempeño de un empleo se exigirá una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así to establezcan.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de marzo del año 2015

LILIANA CABALLERO DURÁN.

DIRECTORA.

Revisó: Claudia Patricia Hernández León.

Fernando Berrío Berrío

Alba Maritza de Guzmán Sierra

Hermánn Cuestas Canro

Gustavo Enrique García Bate

Miguel Antonio Rubio Daza

Elaboró y Proyectó: Carolina Cicery Serrano

Yeisson Paul Ramirez

Diana Patricia Bernal Villabona

Fecha y hora de creación: 2025-08-02 10:23:10