

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. De Cargos	Once (11)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión de Sistema de Información

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Determinar acciones de implementación y mejora de la plataforma tecnológica y el uso adecuado de la información, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Colocar a disposición de las entidades públicas, bases de datos de acceso permanente y gratuito, con la información que producen y administran, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Definir e implementar estrategias de seguridad de la información, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
4. Prestar servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, definida en la Corporación acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Impulsar y apoyar la implementación de la Política de racionalización de trámites, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Administrar el Servidor Central y la red de sistemas de la Corporación, propendiendo por su eficiente utilización.
7. Administrar las cuentas de usuarios habilitadas en la red de sistemas de la Corporación y tramitar la asignación a los funcionarios que lo soliciten.
8. Instalar las claves de acceso que sean necesarias en los equipos de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y segura.
9. Diseñar e implementar las aplicaciones requeridas para sistematizar bases de datos o registros de control, en forma integrada con la red de sistemas, previa concertación con los funcionarios usuarios.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

requiera.

13. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza las actividades necesarias de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Coloca a disposición de las entidades públicas, bases de datos de acceso permanente y gratuito, con la información que producen y administran, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Define e implementar estrategias de seguridad de la información, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
4. Presta servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, definida en la Corporación acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Impulsa y apoya la implementación de la Política de racionalización de trámites, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Administra el Servidor Central y la red de sistemas de la Corporación, propendiendo por su eficiente utilización.
7. Administra las cuentas de usuarios habilitadas en la red de sistemas de la Corporación y tramitar la asignación a los funcionarios que lo soliciten.
8. Instala las claves de acceso que sean necesarias en los equipos de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y segura.
9. Diseña e implementar las aplicaciones requeridas para sistematizar bases de datos o registros de control, en forma integrada con la red de sistemas, previa concertación con los funcionarios usuarios.
10. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta las normas de vigentes, lineamientos del Dirección General, procesos y procedimientos.
11. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
12. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad del Derecho Público.
- 2) Derecho Administrativo
- 3) Contratación pública

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- 4) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 6) Funciones y estructura de la entidad.
- 7) Manejo del sistema de información institucional.
- 8) Protocolos de servicios.
- 9) Canales de atención.
- 10) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 11) Técnicas de comunicación.
- 12) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Los registros definido en Gobierno en Línea, página web actualizado, estrategias de seguridad de la información, registros definidos por las Tecnología de la Información y las Comunicaciones, integridad del servidor central, las cuentas de email creadas y/o eliminadas, correos electrónicos, claves de accesos asignados, memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información, bases de datos o registros de control, correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistema de Gestión de la Calidad o, Gestión de seguridad y riesgos informático o, Gerencia informática o, Sistema de información y comunicaciones en las organizaciones o, Sistema de seguridad de la información	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

