

	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 UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos	Seis (06)
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

Administrar las tecnologías de información y las comunicaciones, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas sobre comunicación interna y externa, en el diseño del protocolo de atención a usuarios de la Corporación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
2. Proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías,
4. Ejecutar los tratados y convenios sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Evaluar el uso y comportamiento de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como su incidencia en los instrumentos de planificación de la Corporación.
6. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, acorde con las normas vigentes.
8. Articular las actividades propias de cargo con el responsable de comunicaciones, asegurando la trazabilidad de la información.
9. 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.
10. Revisar la vigencia de la información publicada en la página web, y notificar de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos, la desactualización o error a los responsables de dicha información.
11. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la

	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

- Corporación, acorde con las normas vigentes.
13. 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 requiera.
 14. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la formulación de las políticas sobre comunicación interna y externa, en el diseño del protocolo de atención a usuarios de la Corporación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
2. Propone políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Promueve el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías,
4. Ejecuta los tratados y convenios sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Evalúa el uso y comportamiento de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como su incidencia en los instrumentos de planificación de la Corporación.
6. Propende por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Formula y ejecuta políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, acorde con las normas vigentes.
8. Articula las actividades propias de cargo con el responsable de comunicaciones, asegurando la trazabilidad de la información.
9. 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.
10. Revisa la vigencia de la información publicada en la página web, y notificar de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos, la desactualización o error a los responsables de dicha información.
11. Memorando de los bienes recibidos y entregados
12. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
13. Sostenimiento 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.

	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

e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Comunicación organizacional
- 3) Administración de relaciones publicas
- 4) Teorías técnicas de comunicación social y periodismo.
- 5) Estrategias de divulgación masiva.
- 6) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 7) Funciones y estructura de la entidad.
- 8) Manejo del sistema de información institucional.
- 9) Protocolos de servicios.
- 10) Canales de atención.
- 11) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 12) Técnicas de comunicación.
- 13) Informática: Word, Excel, Power Point, ofimática, audiovisuales 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, correos electrónicos, 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 Comunicación social y Periodismo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	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 4 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

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencias.	No hay equivalencias.
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO