I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Profesional Universitario

Nivel Jerárquico: PROFESIONAL

Número de Cargos: 1

Código: 219

Grado: 01

Dependencia Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo, Comercial y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y el control del proceso gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, y debe participar en las actividades profesionales de sistemas y tecnología, dirigiendo y coordinando la ejecución de planes, programas y proyectos del área con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos estratégicos y operacionales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Plataformas tecnológicas y comunicaciones.

04 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Soporte técnico informático.

05 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Administración de los sistemas de información.

06 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Informes a entes de control.

07 Apoyar a los servidores públicos de la entidad en el manejo del Hardware, Software y todo lo relacionado con Nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa

08 Controlar que Hardware y Software cumplan con las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos de acuerdo con las especificaciones técnicas.

09 Realizar estudios para aprobación o desaprobación de solicitudes de adquisición de Software y Hardware

10 Cooperar para que la adquisición de equipos para procesamiento de datos y desarrollos tecnológicos en sistemas corresponda a los requerimientos Institucionales y a las nuevas tecnologías

11 Diseñar mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información en la red.

12 Administrar la base de datos del sistema de información implementada en las dependencias de la entidad.

13 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

14 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos

15 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.

16 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

17 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

18 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

19 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

20 Administrar y cumplir con los requerimientos establecidos para los sistemas del CISE y del SUI

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 Los servidores públicos de la entidad conocen el manejo del Hardware, Software y aspectos relevantes de nuevas tecnologías en información y comunicaciones para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa del sector.

02 El hardware y software han cumplido con las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos de acuerdo con las especificaciones técnicas.

03 Las solicitudes de adquisición de Software y Hardware han sido soportadas con estudios técnicos

04 La preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información en la red ha sido garantizada con planes de contingencia y control y seguridad del software y hardware

05 La base de datos del sistema de información implementada en las dependencias de la entidad se ha garantizado a través de sistemas de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Sistemas informáticos

02 Administración empresarial.

03 Desarrollo y relaciones Humanas.

04 Gestión de calidad.

05 Deseable Conocimientos en Servicios Públicos.

06 Deseable Conocimientos en normas ISO 27000

07 Deseable Conocimientos en COBIT – Control Objetive By Informations Tecnologícs

08 Deseable Conocimientos en CMM – Capability Maturity Model

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título profesional en ingeniería de sistemas o electrónica. O Titulo de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Legales

Tarjeta Profesional Vigente, y demás que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

M3P04 PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Procedimientos

M3P04001 Procedimiento Plataformas tecnológicas y comunicaciones
M3P04002 Procedimiento Soporte técnico informático
M3P04003 Procedimiento Administración de los sistemas de información
M3P04004 Procedimiento Informes a entes de control

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -PROFESIONAL

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	•Aprende de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	•Analiza de un modo sistemático y racionallos aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.