



Medellín, miércoles 15 de junio de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.539

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

200 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

CONTENIDO

RESOLUCION



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN JUNIO 13 DE 2022

Número	Descripción
2022060033124	“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental”

Radicado: S 2022060033124

Fecha: 13/06/2022

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 07 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001026, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño. 2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública. 3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales. 5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado. 6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento. 7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento. 8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura. 9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
<p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de la Información - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Auditorias de hardware y software - Seguridad de la información (27001) - Seguridad de hardware y software (control) - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Servidores y servicios de redes - Disponibilidad tecnológica - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Políticas y estándares de seguridad informática - Administración y configuración de firewall, proxy
<p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de arquitectura - Diseño de sistemas de información - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Herramientas de análisis de software - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000639, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño. 2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública. 3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales. 5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado. 6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento. 7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento. 8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

manera segura.

9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001028, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño. 2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública. 3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales. 5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado. 6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento. 7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC'S

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorías de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004126, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño. 2. Desarrollar y evaluar planes para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio antioqueño que permitan implementar estrategias y mecanismos de transformación digital e incorporación de tecnologías emergentes en las subregiones. 3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional (nacional, departamental y local) para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 4. Implementar iniciativas tendientes a la masificación de las TIC, mejorar la conectividad y acceso a Internet de toda la población antioqueña 5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado. 6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de transformación digital en el territorio.
7. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno digital mediante el desarrollo de mecanismos que permitan la interoperabilidad y apertura de datos.
 8. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
 9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos
 10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
 11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001020, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño. 2. Desarrollar y evaluar planes para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio antioqueño que permitan implementar estrategias y mecanismos de transformación digital e incorporación de tecnologías emergentes en las subregiones. 3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional (nacional departamental y local) para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

vigente aplicable.

4. Implementar iniciativas tendientes a la masificación de las TIC, mejorar la conectividad y acceso a Internet de toda la población antioqueña
5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.
6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de transformación digital en el territorio.
7. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno digital mediante el desarrollo de mecanismos que permitan la interoperabilidad y apertura de datos.
8. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC'S

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000756, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Apoyar la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
3. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.
4. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.
5. Apoyar el desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001073, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Apoyar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.
2. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004121, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde los conocimientos propios de las TIC y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer las capacidades, procesos y esquemas de gobernabilidad de TIC, que permitan monitorear, evaluar y redirigir las TIC para la Gobernación. 2. Coordinar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos. 3. Orientar las acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de los Sistemas de información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 6. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en los sistemas de Información de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría. 8. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Forma contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la formulación de proyectos - Cadena de Valor <p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de análisis de software - Diseño de sistemas de información - Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL) - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Modelos de arquitectura - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) <p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Protección de la Información - Auditorias de hardware y software - Servidores y servicios de redes - Administración y configuración de firewall, proxy - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Seguridad de hardware y software (control) - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Políticas y estándares de seguridad informática - Disponibilidad tecnológica - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Seguridad de la información (27001) <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004518, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer lineamientos y estándares orientados a la definición y diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los Sistemas de Información y el catálogo de servicios de TICs del Departamento. 2. Coordinar las acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos. 3. Orientar las acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 4. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría. 7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de la Plataforma Virtual

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004519, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la realización de acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional. 3. Coordinar las acciones que conlleven la actualización e implementación de la Arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente. 4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

al logro de los objetivos de la Secretaría

5. Coordinar las acciones para adelantar la gestión del Gobierno y del Ciclo de Vida del Dato en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los marcos de referencia y la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación de los lineamientos de los Dominios de Información de la Arquitectura Empresarial conforme a las directrices del MINTC y la normatividad vigente.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorías de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001022, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de Base de Datos y la prestación los servicios asociados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de las bases de datos de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F274-BASES DE DATOS

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Seguridad de la información (27001) - Protección de la Información - Administración y configuración de firewall, proxy <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001031, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de Base de Datos y la prestación los servicios asociados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de las bases de datos de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F274-BASES DE DATOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Diseño e implementación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de hardware y software (control)
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Auditorias de hardware y software - Servidores y servicios de redes - Aspectos éticos y legales de seguridad informática <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001038, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Administrar los aspectos técnicos, tecnológicos y legales del Directorio Activo, sus objetos y servicios asociados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información corporativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
8. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F260-PROYECTOS TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejores prácticas ITIL - Gestión de proyectos TIC - Definición de Indicadores - Políticas y estándares para TIC - Elaboración de Planes estratégicos de TIC
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos, análisis del sector - Sistema de compras y contratación pública - Liquidación de contratos - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Forma contractual - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Riesgos de la contratación - Plan Anual de Adquisiciones - Tipología contractual - Supervisión e interventoría - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
<p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) - Norma ISO 9001 -2015 - Evaluación y control de gestión en la organización - Ciclo PHVA - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F274-BASES DE DATOS

- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Disponibilidad tecnológica - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Auditorias de hardware y software - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Seguridad de hardware y software (control) - Políticas y estándares de seguridad informática - Administración y configuración de firewall, proxy - Seguridad de la información (27001) <p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de arquitectura - Diseño de sistemas de información - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Herramientas de análisis de software - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001024, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información de la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Prestar soporte a la infraestructura virtual mediante el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría. 9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F274-BASES DE DATOS

- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de la Plataforma Virtual
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Respaldo y Restauración
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004134, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información de la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Prestar soporte a la infraestructura virtual mediante el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web

F274-BASES DE DATOS

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de la Plataforma Virtual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorías de hardware y software

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad tecnológica - Políticas y estándares de seguridad informática - Actualización y optimización de los sistemas informáticos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004132, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001025, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004135, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004130, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Ejecutar acciones requeridas para la gestión, operación y control de la seguridad informática y las tecnologías de seguridad de la información, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y mecanismos de seguridad informática y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de la Plataforma Virtual
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Operación de redes de datos
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004137, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría. 5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>6. Ejecutar acciones requeridas para la gestión, operación y control de la seguridad informática y las tecnologías de seguridad de la información, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y mecanismos de seguridad informática y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p> <p>13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F260-PROYECTOS TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos TIC - Mejores prácticas ITIL - Elaboración de Planes estratégicos de TIC - Definición de Indicadores - Políticas y estándares para TIC <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos, análisis del sector - Sistema de compras y contratación pública - Liquidación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Operación de redes de datos
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de la Plataforma Virtual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2018.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001057, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en las actividades del procedimiento Administración de respaldos y restauración de acuerdo a las políticas de operación. 4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorías de hardware y software
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001058, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en las actividades del procedimiento Administración de respaldos y restauración de acuerdo a las políticas de operación.
4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Operación de redes de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios <p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la información (27001) - Políticas y estándares de seguridad informática - Protección de la Información - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Servidores y servicios de redes - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Disponibilidad tecnológica - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Administración y configuración de firewall, proxy - Auditorías de hardware y software - Seguridad de hardware y software (control) <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200001061, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en las actividades del procedimiento Administración de respaldos y restauración de acuerdo a las políticas de operación. 4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC'S

- Internet, comunicaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de la Plataforma Virtual

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorías de hardware y software
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001063, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar las investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

4. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la implementación de controles identificados en el ámbito de la seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Protección de la Información - Administración y configuración de firewall, proxy - Seguridad de la información (27001) - Servidores y servicios de redes <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001064, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones,	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el soporte a la infraestructura TI, aplicando herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar las investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004145, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la prestación del soporte a la infraestructura de los sitios remotos y de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar las investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004129, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de TI y la prestación de los servicios asociados.
2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de la mesa de servicio, elaborando planes de trabajo que mejoren las prácticas con los usuarios para anticiparse a sus necesidades y satisfacer sus expectativas.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de sistemas de información - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Herramientas de análisis de software <p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Administración y configuración de firewall, proxy - Políticas y estándares de seguridad informática - Auditorias de hardware y software - Servidores y servicios de redes - Seguridad de hardware y software (control) - Protección de la Información - Seguridad de la información (27001) - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Disponibilidad tecnológica - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001055, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diagnosticar y gestionar la solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el inventario de los equipos y partes que se encuentran bajo su soporte y administración y tramitar las garantías para el remplazo de estos sobre la infraestructura, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar la instalación del software, cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y servicios de TIC's - Internet, comunicaciones - Gobierno digital <p>F121-INFRAESTRUCTURA TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS - Administración de la Plataforma Virtual - Administración de Servidores y Sistemas Operativos - Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo - Conocimiento en cableado estructurado - Operación de redes de datos - Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001056, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diagnosticar y gestionar la solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el inventario de los equipos y partes que se encuentran bajo su soporte y administración y tramitar las garantías para el remplazo de estos sobre la infraestructura, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar la instalación del software, cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001062, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diagnosticar y gestionar la solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el inventario de los equipos y partes que se encuentran bajo su soporte y administración y tramitar las garantías para el remplazo de estos sobre la infraestructura, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar la instalación del software, cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004143, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diagnosticar y gestionar la solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Mantener actualizado el inventario de los equipos y partes que se encuentran bajo su soporte y administración y tramitar las garantías para el remplazo de estos sobre la infraestructura, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar la instalación del software, cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

consultas PQR - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001032, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.
2.	Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
3.	Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de TIC, anual de adquisiciones de TIC y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.
5.	Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6.	Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7.	Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10.	Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12.	Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14.	Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Liquidación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001036, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de tic, anual de adquisiciones de tic y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web.
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Indicadores de gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Elementos de planeación estratégica - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Formulación de planes, programas y proyectos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001059, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Apoyar la ejecución de acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos. 3. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Implementar controles de seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar la ejecución de acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión TIC, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorías de hardware y software

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004144, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Apoyar la ejecución de acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos. 3. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Implementar controles de seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar la ejecución de acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión TIC, uso y apropiación de la información, que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Apoyar las tareas asignadas a la Secretaría como parte del Consejo Departamental de Archivos, de acuerdo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
11. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001039, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Auditorías de hardware y software
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000468, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004136, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Auditorías de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001029, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.

5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004133, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de informática relativos a la plataforma de correo electrónico y colaborativa, según las normas y procedimientos vigentes. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

5. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas de información en lo referente al licenciamiento, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en las campañas de divulgación de políticas y estándares establecidos en materia de software legal, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001030, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría. 5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Coordinar las acciones que conlleven al mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma que soporta la página web de la gobernación de Antioquia. 7. Identificar y valorar; los riesgos que afecten la seguridad y el rendimiento front-end o 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>back-end de la página web de la Gobernación de Antioquia, siguiendo metodologías establecidas.</p> <p>8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p> <p>13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F260-PROYECTOS TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y estándares para TIC - Mejores prácticas ITIL - Elaboración de Planes estratégicos de TIC - Definición de Indicadores - Gestión de proyectos TIC
<p>F041-SOPORTE TÉCNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos - Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos - Almacenamiento y copias de respaldo de la información - Resolución de problemas en Ofimática - Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos, análisis del sector - Sistema de compras y contratación pública - Liquidación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
<p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad tecnológica - Protección de la Información - Administración y configuración de firewall, proxy - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Seguridad de la información (27001) - Auditorias de hardware y software - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Seguridad de hardware y software (control) - Servidores y servicios de redes - Políticas y estándares de seguridad informática
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004127, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría. 5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Promover estrategias que conlleven al buen uso del dato y su análisis, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos. 7. Adelantar estrategias de sensibilización y socialización de los datos abiertos tratados y publicados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC'S

- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's

F274-BASES DE DATOS

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001021, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000469, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>consultas PQR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de análisis de software - Diseño de sistemas de información - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Modelos de arquitectura - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones <p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de hardware y software (control) - Políticas y estándares de seguridad informática - Servidores y servicios de redes - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Seguridad de la información (27001) - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Protección de la Información - Disponibilidad tecnológica - Administración y configuración de firewall, proxy - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Auditorias de hardware y software
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000470, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001023, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría. 7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p> <p>13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F260-PROYECTOS TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos TIC - Definición de Indicadores - Políticas y estándares para TIC - Elaboración de Planes estratégicos de TIC - Mejores prácticas ITIL
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos, análisis del sector - Sistema de compras y contratación pública - Liquidación de contratos - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Forma contractual - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Riesgos de la contratación - Plan Anual de Adquisiciones - Tipología contractual - Supervisión e interventoría - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Políticas y estándares de seguridad informática - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Administración y configuración de firewall, proxy - Seguridad de la información (27001) - Servidores y servicios de redes - Disponibilidad tecnológica - Protección de la Información - Seguridad de hardware y software (control) - Auditorias de hardware y software
<p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Modelos de arquitectura - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Herramientas de análisis de software - Diseño de sistemas de información
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001027, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría. 7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001034, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría. 7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de arquitectura - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Herramientas de análisis de software - Diseño de sistemas de información - Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL) - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004516, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos del Sistema ERP institucional y en especial del módulo de rentas.
5. Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios del módulo de rentas del ERP.
6. Elaborar los documentos de diseño detallados de los nuevos procesos de negocio que se implementen en el Sistema ERP institucional en especial en el módulo de rentas.
7. Parametrizar el módulo de rentas del Sistema ERP institucional de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el organismo.
8. Identificar y gestionar la solución al nivel técnico y funcional de los módulos de rentas del Sistema ERP institucional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

dependencia.

16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Herramientas de análisis de software - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Modelos de arquitectura - Diseño de sistemas de información
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001053, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos del Sistema ERP institucional.
5. Participar en las acciones de mejora continua, documentación, asesoría y acompañamiento inherentes al funcionamiento del Sistema ERP institucional, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Ejecutar reorganizaciones del sistema de acuerdo con el plan establecido, verificando que no se afecte la operación del sistema ERP institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
7. Identificar los problemas presentados en el Sistema ERP institucional, a través de los requerimientos de los usuarios, con el fin de gestionar la solución al nivel técnico que corresponda.
8. Mantener actualizado el sistema en los términos y recomendaciones dadas por el fabricante y teniendo en cuenta las directrices y políticas vigentes.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F009-GESTION DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Cadena de Valor
<p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de sistemas de información - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Modelos de arquitectura - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Herramientas de análisis de software - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004517, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
2.	Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
3.	Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Liderar la implantación de nuevos módulos en el Sistema ERP institucional, analizando la viabilidad de los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procedimientos definidos.
5.	Coordinar la gestión de las soluciones a los requerimientos de los usuarios garantizando la integralidad de la información en el Sistema ERP institucional de acuerdo con estándares definidos.
6.	Coordinar con los diferentes organismos del Departamento, el funcionamiento del Sistema ERP institucional, de tal manera que se garantice la integración de los módulos y se realicen las interfaces que se requieran para la optimización del sistema.
7.	Definir los planes de seguridad del Sistema ERP institucional así como los procedimientos para garantizar el debido acceso al Sistema y los log de transacciones que permitan realizar la trazabilidad de las acciones que realizan los usuarios en el sistema.
8.	Realizar la formulación de proyectos relacionados con el Sistema ERP institucional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del sistema.
9.	Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10.	Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11.	Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Cadena de Valor
<p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL) - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Diseño de sistemas de información - Modelos de arquitectura - Herramientas de análisis de software - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
<p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Protección de la Información - Administración y configuración de firewall, proxy - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Seguridad de hardware y software (control) - Auditorias de hardware y software - Seguridad de la información (27001) - Políticas y estándares de seguridad informática - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Servidores y servicios de redes - Disponibilidad tecnológica
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 52° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"




ARTÍCULO 53° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 54° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		09/06/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista		10/6/2022
Aprobó:	Andrés Orlando López Lujan	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		09/06/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de junio del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
