



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

- A. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que:
- "ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.*
- La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.*
- La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".*
- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. Mediante protocolo con radicado 2021020075191 del 27 de diciembre de 2021, la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, manifiesta la necesidad de reubicar nuevamente el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, NUC 2000000471; adscrito a la Dirección Compensación y Sistema Pensional, para el grupo de trabajo Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones; con el fin de mejorar la administración de sistemas de información y la prestación de servicio de soporte nivel 2 a cargo del Organismo.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
- E. Para realizar la reubicación del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, NUC 2000000471, se expidió el Decreto 2022070000898 del 27 de enero de 2022, por medio del cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, con cargo a la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000471, Id de planta 0198006069, ocupada por la señora Doris Elena Palacio Ramírez, identificada con cédula 42876512, en Encargo en vacante definitiva por proceso interno, del grupo de trabajo Dirección Compensación y Sistema Pensional. - Subsecretaría de Talento Humano. - Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. para el grupo de trabajo Dirección Tecnología e Información. - Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la gestión de sistemas de información, que contribuyan al desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones de tecnología; para el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y actualización de sistemas de información y bases de datos de nómina y otros que le sean asignados, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
2. Administrar la seguridad de los sistemas de información y bases de datos que le sean asignados.
3. Coordinar de acuerdo al nivel de competencia técnica, la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos de los sistemas de información que le son asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

4. Participar en la realización de acciones de mejora continua, documentación, asesoría y acompañamiento, inherentes al funcionamiento del sistema de información de nómina y los que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y 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 acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.
7. Contribuir al 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.
8. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la gestión, uso y apropiación de la información, que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. 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, 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Administra la seguridad de los sistemas de información y bases de datos que le sean asignados.
2. Participa en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Se implementan las 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.
4. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
7. Se contribuye 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.
8. Las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F041-SOPORTE TÉCNICO

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

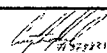
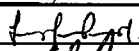

ARTÍCULO 4° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Cristhian Córdoba Equipo Empleo Público	Profesional Universitario		10-02-2022
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		11-02-2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		11-02-2022

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.