

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –
SISTEMAS**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | Sistemas o No aplica |
| 10. Sub área: | |
| 11. Cargo del Jefe: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos y procedimentales relacionados con las actividades del proceso de gestión del Grupo.2. Apoyar la elaboración de respuesta a peticiones que guarden relación con los asuntos del Grupo.3. Mantener actualizados informes, bases de datos, estadísticas y documentos relacionados con el proceso de gestión del Grupo.4. Desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de tecnología de la Información.5. Participar en las investigaciones, gestiones y estudios asignados por el jefe inmediato que estén relacionados con el Grupo para el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en los planes misionales, estratégicos y operativos de la Entidad.6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos suministrando información y documentación solicitada para apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.7. Apoyar a las demás áreas de la Defensoría a nivel Central y Regional en los procesos propios del área de desempeño.8. Participar, en la elaboración de desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas y mantenimiento, para contribuir al fortalecimiento de los procesos en la Entidad. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. De acuerdo con las directrices establecida. 3. De acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos. 4. Aplicando los procedimientos establecidos. 5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección. 6. De acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato 7. Con oportunidad y siguiendo los lineamientos establecidos 8. De conformidad con las áreas de desempeño y el nivel del cargo, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES Procedimientos administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX, implementación de buenas prácticas de tecnología metodología RUP, CMMI, PMI. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación. |
| VI. RANGOS DE APLICACIÓN |
| <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ingeniería de sistemas y afines relacionadas con las funciones a desempeñar, y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar. |

