

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS –  
PROYECTOS Y CONTROL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones 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 fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Construir y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (TICS) para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.</li><li>2. Elaborar y gestionar el seguimiento a los planes, de acción y de mejoramiento interno y externo y proyectos de tecnología para el cumplimiento de los requisitos regulatorios o normativos y la mejora continua de los procesos de la oficina.</li><li>3. Elaborar el plan de contingencia y plan de seguridad informática de la Entidad para asegurar la continuidad y seguridad en los servicios de tecnología.</li><li>4. Tramitar el proceso de adquisición de software, infraestructura y comunicaciones acorde con las necesidades de las áreas usuarias, políticas y procedimiento contractual establecidos por la Entidad.</li><li>5. Establecer el seguimiento a los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la oficina para asegurar el mejoramiento, evaluación, control, calidad y medición de los procesos de tecnología.</li><li>6. Participar y contribuir a los estudios e investigaciones designadas por su superior inmediato relacionados con el área de desempeño.</li><li>7. Participar, ejecutar y realizar desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos en la Entidad.</li></ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. El cumplimiento de los requisitos regulatorios o normativos y la mejora continua de los procesos de la oficina.</li> <li>3. Conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos para asegurar la continuidad y seguridad de los servicios de tecnología.</li> <li>4. De forma oportuna acorde con las necesidades de las áreas usuarias, políticas y procedimiento contractual establecido por la Entidad.</li> <li>5. De acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigente para asegurar el mejoramiento, evaluación, control, calidad y medición de los procesos.</li> <li>6. De acuerdo con los lineamientos designados por su superior inmediato relacionado con el área de desempeño.</li> <li>7. Conforme a los lineamientos y procedimientos de los servicios de tecnología.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, 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.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.</li> </ol>
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</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"> <li>1. Título profesional en Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>