

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 20 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | 5002 Sistemas |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0050 Secretario General |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar proyectos para ejecutar y controlar 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, recursos tecnológicos y soporte técnico, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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:

1. Liderar la implementación de los planes y programas encaminados al desarrollo de los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Entidad.
2. Coordinar el desarrollo de políticas generales del proceso de tecnologías de la información, para cubrir las necesidades de la Entidad en esta materia.
3. Garantizar la confiabilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
4. Asesorar técnicamente la reglamentación para el manejo y uso de los sistemas de información y de los recursos tecnológicos de la Entidad.
5. Velar por el adecuado desarrollo, implementación y soporte de los sistemas de información institucionales.
6. Coordinar la implementación de normas para el mejoramiento continuo del servicio en tecnologías de la información que se presta en la Entidad.
7. Organizar y coordinar el soporte técnico, para garantizar el normal funcionamiento de equipos y sistemas de información y el soporte tecnológico.
8. Coordinar el soporte tecnológico para el correcto funcionamiento de las TICs en la Entidad.
9. Coordinar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación del servicio a los usuarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
10. Velar por la óptima interacción entre los recursos tecnológicos, los sistemas de información y la atención al usuario, garantizando su correcto funcionamiento.

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 necesidades institucionales. 3. De acuerdo con el sistema general de información. 4. De conformidad con las directrices sobre seguridad establecidas. 5. Teniendo en cuenta la normatividad institucional vigente. 6. De acuerdo con las directrices institucionales y Manuales de Procesos y Procedimientos. 7. De acuerdo con los objetivos, metas, proyectos y planes institucionales. 8. En cumplimiento con las necesidades y objetivos establecidos por la Entidad. 9. De conformidad con las normas y estándares de calidad. 10. De acuerdo con los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, básico de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, gestión de procesos de tecnología, planeación estratégica. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Gerencia de tecnologías de la información, sistemas de información, redes y telecomunicaciones, auditorías de sistemas, políticas y estrategias de gobierno en línea y ciudadano digital, contratación administrativa formulación y evaluación de proyectos, normas de calidad, Modelo Estándar de Control Interno –MECI–. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
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"> 1. Título profesional en Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.