

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Gerente	Nivel: Directivo
Código : 039	Grado Salarial: 05
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los sistemas y tecnologías de información y las herramientas informáticas y de telecomunicaciones de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla, con el fin de hacer más moderna, eficiente y transparente su función pública y colaborar activamente en el logro de sus metas institucionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y supervisar los sistemas y tecnologías de información y comunicación que permitan la eficiencia y el fortalecimiento de los niveles de competitividad de los procesos inherentes 0.. de la entidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de voz y datos y el soporte a las comunicaciones del Distrito con los organismos y dependencias externas.</li><li>2. Dirigir y supervisar la utilización de tecnologías que permitan un manejo eficiente de las comunicaciones.</li><li>3. Definir los términos de referencia de las aplicaciones y/o adquisiciones tecnológicas que se decida contratar, propendiendo por la integración de la información que permita el mejoramiento continuo de la gestión.</li><li>4. Orientar y asesorar a las dependencias internas, en el establecimiento de normas y estándares para el correcto procesamiento, integración, verificación y control de la calidad de la información, su almacenamiento y seguridad.</li><li>5. Brindar apoyo tecnológico a los entes descentralizados distritales, cuando estos así lo requieran.</li><li>6. Garantizar los sistemas y las tecnologías de información y comunicación necesarias para permitir el acceso y/o afiliación de la población a los proyectos y programas de la administración distrital en el área de salud y educación.</li><li>7. Dirigir y supervisar el desarrollo y establecimiento de elementos conceptuales, técnicos y metodológicos estándares que permitan disponer de sistemas de información eficientes, normalizados e integrados que faciliten la gestión y la toma de decisiones.</li><li>8. Dirigir y supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información de apoyo a las diferentes dependencias de la administración distrital</li><li>9. Establecer convenios de cooperación técnica y financiera que permitan el fortalecimiento y masificación de las TICs en las instituciones públicas y distritales con el objetivo de sembrar la cultura digital dentro de la políticas impulsadas por la Alcaldía Distrital.</li><li>10. Dirigir y supervisar la gestión tecnológica de recursos a través de la implementación de las tecnologías de la información y comunicación TICs, generando procesos-producto y explotando las oportunidades que ofrecen los cambios tecnológicos que permitan la adaptación a las exigencias del mundo cambiante.</li><li>11. Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión documental y archivo.</li><li>12. Establecer estrategias de gobierno en línea que permitan la racionalización de trámites y servicios, el acceso oportuno a la información.</li><li>13. Apoyar y gestionar las iniciativas de los sectores público y privado del orden distrital, departamental y nacional que permitan asegurar a los usuarios la cobertura en conectividad.</li><li>14. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaría.</li><li>15. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.

16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

##### **PROCESO: Soporte, mantenimiento, redes y telecomunicaciones**

1. Los sistemas y tecnologías de información y comunicación se diseñan y supervisan para garantizar la eficiencia y el fortalecimiento de los niveles de competitividad de los procesos inherentes a la Alcaldía Distrital.
2. Las tecnologías de información y comunicación adquiridas funcionan de manera normal y segura.
3. La cultura informática está presente en las diferentes dependencias de la Administración Distrital y apalanca de manera significativa el desempeño de los procesos que se desarrollan.
4. El soporte técnico y el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y de las redes de voz y datos se desarrolla de conformidad con las necesidades de las dependencias y en los términos de oportunidad adecuados.
5. El apoyo tecnológico brindado a los entes descentralizados, se realizan de manera oportuna y de conformidad con las necesidades de cada entidad.
6. Los términos de referencia de las aplicaciones y/o adquisiciones tecnológicas a contratar se definen de acuerdo con las necesidades de la entidad y procurando la integración de la información para el mejoramiento continuo de la gestión.
7. La orientación y asesoría a las dependencias internas y externas, para el correcto procesamiento, integración, verificación y control de la calidad de la información, su almacenamiento y seguridad, se presenta de manera oportuna y de conformidad con las necesidades tecnológicas reales y actuales de la organización.

##### **PROCESO: Administración de Sistemas**

8. Los sistemas de información de toda la entidad se administran de manera centralizada e integrada, y garantizan la mejora continua de los procesos de la Alcaldía Distrital.
9. Los sistemas y las tecnologías de información y comunicación facilitan el acceso y/o afiliación de la población a los proyectos y programas de la administración distrital en el área de salud y educación.
10. Los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el diseño de los sistemas de información, se definen de conformidad con las necesidades reales de la organización y apuntan a lograr un manejo eficiente, normalizado e integrado de la información para la gestión y la toma de decisiones.
11. Los sistemas de información se analizan, diseñan, desarrollan e implementan de conformidad con las necesidades de los procesos de la organización y con base en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

##### **PROCESO: Proyectos y tecnologías de información y comunicación**

12. Los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos y ejecutados para el fortalecimiento y masificación de las TICs en las instituciones públicas y distritales, generan un impacto positivo en la cultura digital del Distrito.
13. Las tecnologías de la información y comunicación TICs se implementan de conformidad con las oportunidades que ofrecen los cambios tecnológicos.
14. El Sistema de Gestión Documental y Archivo se diseña, desarrolla e implementa de manera oportuna y de conformidad con las necesidades de la comunidad y con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos, el MECI 1000:2005 y la NTCGP 1000:2004.
15. Los sistemas de información se administran de manera integrada para permitir la universalidad de la información
16. Las estrategias de gobierno en línea se establecen e implementan en la entidad de conformidad con los requisitos establecidos en las normas vigentes, con el fin de permitir la racionalización de trámites y servicios y el acceso oportuno a la información.
17. Las iniciativas de los sectores público y privado del orden distrital, departamental y nacional que permitan asegurar a los usuarios la cobertura en conectividad, son apoyadas institucionalmente por

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

la organización.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2. Administración de sistemas de información. 3. Administración de bases de datos relacionales. 4. Dirección y manejo de grupos de trabajo. 5. Conocimientos básicos de administración pública. 6. Contratación Estatal. 7. Seguridad informática. 8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código : 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Proyectos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar proyectos de desarrollo institucional para el Distrito de Barranquilla, identificando en el entorno oportunidades de implementación de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) que optimicen el desempeño de los procesos de la organización.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar el programa de implementación de la estrategia de Gestión Documental propendiendo por el aprovechamiento, fortalecimiento e implementación de las TICs a todo el proceso.</li><li>2. Identificar constantemente oportunidades de implementación de TICs en los procesos de la organización.</li><li>3. Diseñar el proyecto de fortalecimiento de las TICs en las instituciones públicas y distritales acorde a la política distrital “Barranquilla Digital”.</li><li>4. Diseñar y desarrollar programas de sensibilización y formación para la utilización y aplicación de las TICs en los procesos de la entidad.</li><li>5. Analizar y definir las acciones, cronogramas y recursos requeridos para la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea que permitan la racionalización de trámites y servicios y el acceso oportuno de la ciudadanía a la información.</li><li>6. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.</li><li>7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Proyectos y Tecnologías de Información y Comunicación</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El programa de implementación de la estrategia de Gestión Documental se diseña con aplicación de las TICs, mejorando el desempeño del proceso.</li><li>2. Se identifican constantemente oportunidades de implementación de TICs en los procesos de la organización y se desarrollan acciones efectivas por parte de la entidad para su aprovechamiento.</li><li>3. Los proyectos de fortalecimiento de las TICs en las instituciones públicas y distritales se diseñan de conformidad con las necesidades de estas organizaciones y con las normas y procedimientos establecidas por la entidad.</li><li>4. El programa institucional de capacitación incluye el fortalecimiento de las competencias necesarias para el fomento de las TICs en la entidad.</li><li>5. Las acciones, cronogramas y recursos definidos para la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea, se estructuran de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidas por la entidad.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos sobre Función Pública.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<ul style="list-style-type: none"><li>2. Organización del Estado Colombiano.</li><li>3. Política y legislación sobre tecnología informática.</li><li>4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo.</li><li>5. Planeación estratégica</li><li>6. Gestión de proyectos informáticos.</li><li>7. Conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.</li><li>8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Formación universitaria en Ingeniería de Sistemas. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> 2 años experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Software	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Dos (02)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que permitan la automatización de los procesos de la entidad con el fin lograr una mayor eficiencia en el manejo de los mismos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los procesos donde exista la necesidad de crear y/o adquirir un sistema de información, con el fin de detectar los requerimientos de información que se tengan para el mismo.</li><li>2. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información posteriormente a los resultados de los estudios organizacionales y al análisis de sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades informáticas de la entidad.</li><li>3. Validar los prototipos, productos del análisis y diseño de los Sistemas de Información, con el usuario propietario del mismo, para verificar que se estén cumpliendo con las necesidades de sistematización detectadas.</li><li>4. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Gerencia.</li><li>5. Elaborar el Manual técnico de la Aplicación desarrollada, para disponer de la información técnica con el fin de realizar mantenimientos posteriores en la misma y el Manual del Usuario, para facilitar al usuario final la utilización de dicho sistema de información.</li><li>6. Realizar pruebas individuales y en conjunto con los usuarios para las nuevas aplicaciones y los cambios realizados en las mismas.</li><li>7. Capacitar a los usuarios acerca de los nuevos sistemas de información desarrollados y/o adquiridos en la Gerencia, en cuanto al manejo de los mismos, garantizando su efectiva utilización.</li><li>8. Realizar y evaluar la puesta en marcha de los sistemas de información para de esta manera suplir con la necesidad de sistematización de los procesos vigilando que se de el uso adecuado a las aplicaciones.</li><li>9. Modificar, cuando sea requerido, los Sistemas de Información existentes, manteniendo actualizado un control de cambios basado en los requerimientos y sugerencias de los usuarios para ser implementados.</li><li>10. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos en la Oficina, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño interno.</li><li>11. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaría.</li><li>12. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO. Administración de Sistemas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bases de Datos Relacionales adecuadas para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información electrónicos que soportan las actividades de la entidad.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Sistemas de información electrónicos óptimos, confiables, seguros y ajustados a los requerimientos de los usuarios de la entidad.</li><li>3. Implantar en los sistemas de información que se encuentran en proceso de desarrollo, las políticas de estándares de seguridad de los Sistemas de Información definidas por la Secretaría.</li><li>4. Tablas, formas, reportes, vistas e índices de los programas que interactúan con los usuarios finales, óptimamente diseñados y en funcionamiento para garantizar el almacenamiento, transaccionalidad y consulta de la información en sus respectivos sistemas.</li><li>5. Manuales de usuario final de las aplicaciones elaborados adecuadamente con el fin de disponer de la información técnica para realizar mantenimientos posteriores en la misma.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistemas operativos Linux.</li><li>2. Herramientas Case: Designer Oracle.</li><li>3. Oracle Forms.</li><li>4. Oracle Reports.</li><li>5. Oracle Graphics.</li><li>6. PL/SQL</li><li>7. Modelamiento de datos de bases de datos relacionales.</li><li>8. Habilidad en el Desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics, Revelation, etc).</li><li>9. Seguridad informática.</li><li>10. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Formación universitaria en Ingeniería de Sistemas.	<b>Experiencia</b> 2 años experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Hardware	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la Secretaría de Hacienda y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la Secretaría de Hacienda con el fin de llevar un control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la dependencia.</li><li>2. Mantener organizado y actualizado el archivo de las licencias de Software de la dependencia.</li><li>3. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación de los softwares adquiridos para la Secretaría de Hacienda y realizar copias de respaldo de los medios originales.</li><li>4. Elaborar y dar visto bueno a las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la dependencia y mantener organizado su archivo.</li><li>5. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de computo de la Secretaría de Hacienda.</li><li>6. Realizar la instalación y mantenimiento de los softwares aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.</li><li>7. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.</li><li>8. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.</li><li>9. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.</li><li>10. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la dependencia.</li><li>11. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.</li><li>12. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.</li><li>13. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.</li><li>14. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO. Soporte, mantenimiento, redes y telecomunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventario de hardware y software de la entidad actualizado, con el fin de mantener un control sobre los equipos informáticos de la dependencia y permitir la toma de decisiones administrativas</li></ol>	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

referentes a la utilización y actualización de los mismos.	
2. Acta de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la dependencia ajustada a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.	
3. Paz y salvo informático ajustado a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.	
4. Equipos informáticos en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.	
2. Soporte técnico y administración básica de redes.	
3. Conocimientos de TCP-IP.	
4. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.	
5. Instalación de equipos informáticos.	
6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en análisis y programación de sistemas o tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas.	<b>Experiencia</b> 1 año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Hardware	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. de Cargos: Cuatro (4).
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y dar visto bueno a las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la entidad y mantener organizado su archivo.</li><li>2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la Entidad.</li><li>3. Realizar la instalación y mantenimiento de los softwares aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.</li><li>4. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.</li><li>5. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.</li><li>6. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.</li><li>7. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la entidad.</li><li>8. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.</li><li>9. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.</li><li>10. Apoyar el montaje de centros de cómputo y demás elementos de logística tecnológica que se requieran en eventos que la entidad realice por fuera de sus instalaciones.</li><li>11. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.</li><li>12. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO. Soporte, mantenimiento, redes y telecomunicaciones</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventario de hardware y software de la entidad actualizado, con el fin de mantener un control sobre los equipos informáticos de la Alcaldía y permitir la toma de decisiones administrativas referentes a la utilización y actualización de los mismos.</li><li>2. Acta de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la entidad ajustada a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

3. Paz y salvo informático ajustado a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.	
4. Equipos informáticos en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.	
5. Los centros de cómputo para eventos externos se instalan oportunamente y de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por los usuarios y las condiciones tecnológicas del lugar.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.	
2. Soporte técnico y administración básica de redes.	
3. Conocimientos de TCP-IP.	
4. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.	
5. Instalación de equipos informáticos.	
6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas de Sistemas o tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas.	<b>Experiencia</b> 1 año de experiencia relacionada.
<b>Equivalencias</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Hardware	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la Secretaría de Movilidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la Secretaría de Movilidad con el fin de llevar un control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la dependencia.</li><li>2. Mantener organizado y actualizado el archivo de las licencias de Software de la dependencia.</li><li>3. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación de los softwares adquiridos para la Secretaría de Movilidad y realizar copias de respaldo de los medios originales.</li><li>4. Elaborar y dar visto bueno a las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la dependencia y mantener organizado su archivo.</li><li>5. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de computo de la Secretaría de Movilidad.</li><li>6. Realizar la instalación y mantenimiento de los softwares aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.</li><li>7. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.</li><li>8. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.</li><li>9. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.</li><li>10. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la dependencia.</li><li>11. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.</li><li>12. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.</li><li>2. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>3. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO. Soporte, mantenimiento, redes y telecomunicaciones</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventario de hardware y software de la entidad actualizado, con el fin de mantener un control sobre los equipos informáticos de la dependencia y permitir la toma de decisiones administrativas</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

referentes a la utilización y actualización de los mismos.	
2. Acta de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la dependencia ajustada a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.	
3. Paz y salvo informático ajustado a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.	
4. Equipos informáticos en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.	
2. Soporte técnico y administración básica de redes.	
3. Conocimientos de TCP-IP.	
4. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.	
5. Instalación de equipos informáticos.	
6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional en análisis y programación de sistemas o tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas.	<b>Experiencia</b> 1 año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y tecnológico a las labores de gestión documental, atención al ciudadano y generación de información y reportes que se requieran en la dependencia y de conformidad las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos, los trámites y las autorizaciones establecidas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles.</li><li>2. Responder por la radicación, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las responsabilidades de cada funcionario de la dependencia.</li><li>3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Gerencia.</li><li>4. Apoyar las actividades de archivo de documentación, de conformidad con las tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos con este fin.</li><li>5. Definir y acordar con el superior inmediato las citas y reuniones, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li><li>6. Realizar labores de apoyo técnico y tecnológico a las actividades administrativas que se desarrollan en la dependencia.</li><li>7. Elaborar los informes que se requieran en la dependencia y le sean solicitados por el jefe inmediato, con base en información que se genera de los sistemas tecnológicos de gestión y control de la entidad.</li><li>8. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Gerencia.</li><li>9. Servir de enlace entre la secretaría y el proceso de gestión documental en la administración central.</li><li>10. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.</li><li>11. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión Documental</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La información, los documentos y los elementos se suministran a los usuarios que los soliciten de conformidad con los procedimientos, los trámites y las autorizaciones establecidas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles.</li><li>2. La correspondencia interna y externa de la Gerencia se recibe, radica, clasifica y distribuye, de conformidad con los procedimientos establecidos y las responsabilidades de cada funcionario de la dependencia.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

3. La documentación se archiva de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas y demás procedimientos establecidos con este fin.
4. Las citas y reuniones se programan y acuerdan con el jefe inmediato, definiendo las prioridades institucionales y garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Las labores técnicas y tecnológicas ejecutadas, facilitan y mejoran el desempeño en la realización de las actividades administrativas que se desarrollan en la dependencia.
6. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y el análisis de la información generada de los sistemas tecnológicos de gestión y control de la entidad.
7. La divulgación de los programas y servicios que se desarrollen en la dependencia se realiza de manera oportuna y responde a la situación real y actual del área organizacional.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos en: administración documental, normatividad documental, Microfilmación y Servicio al cliente.
2. Conocimientos básicos en sistemas de información.
3. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o técnico profesional en Secretariado.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la Entidad.</li><li>2. Realizar la instalación y mantenimiento de los softwares aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.</li><li>3. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.</li><li>4. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.</li><li>5. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la entidad.</li><li>6. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.</li><li>7. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.</li><li>8. Apoyar el montaje de centros de cómputo y demás elementos de logística tecnológica que se requieran en eventos que la entidad realice por fuera de sus instalaciones.</li><li>9. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.</li><li>10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO. Soporte, mantenimiento, redes y telecomunicaciones</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventario de hardware y software de la entidad actualizado, con el fin de mantener un control sobre los equipos informáticos de la Alcaldía y permitir la toma de decisiones administrativas referentes a la utilización y actualización de los mismos.</li><li>2. Paz y salvo informático ajustado a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.</li><li>3. Equipos informáticos en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.</li><li>4. Los centros de cómputo para eventos externos se instalan oportunamente y de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por los usuarios y las condiciones tecnológicas del lugar.</li></ol>	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.</li><li>2. Soporte técnico y administración básica de redes.</li><li>3. Conocimientos de TCP-IP.</li><li>4. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.</li><li>5. Instalación de equipos informáticos.</li><li>6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas de Sistemas.	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	