

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: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Gerencia de Sistemas de Información en la exploración, identificación y apropiación de las oportunidades que ofrecen los cambios en la ciencia y la tecnología en el entorno, buscando de esta forma ser más competitivos y poder entregar procesos y productos eficientes como respuesta a las exigencias de los usuarios.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia en la identificación de oportunidades tecnológicas que puedan ser apropiadas por la Administración para el mejoramiento de los procesos de la organización.2. Aconsejar a la Gerencia de Sistemas de Información en la gestión de los recursos de fuentes nacionales o internacionales, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el fortalecimiento de la estructura tecnológica de la organización.3. Asistir a la entidad en el cumplimiento de los requisitos institucionales necesarios para el aprovechamiento de las oportunidades tecnológicas que ofrezca el entorno de la organización.4. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.5. Orientar el diseño y ejecución de programas de capacitación que fortalezcan las competencias del personal de la entidad, de manera que se facilite la implementación de nuevas tecnologías en la organización.6. Brindar apoyo técnico en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico estratégico.7. Conceptuar sobre asuntos de desarrollo tecnológico estratégico que le sean consultados por la Gerencia de Sistemas de Información y demás funcionarios del Nivel Directivo.8. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para el fortalecimiento, y el desarrollo tecnológico de la entidad.9. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Gerente de Sistemas de Información o los funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.10. Aplicar técnicas, metodologías, procedimientos especializados para la elaboración de proyectos de inversión en la administración pública.11. Realizar seguimiento a la presentación, inscripción y registro de los proyectos tecnológicos que presente la administración.12. Consultar e identificar las posibles fuentes de financiación, y contrapartidas requeridas para garantizar la viabilidad final de los proyectos.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.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.15. 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	

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

PROCESO. Proyectos y Tecnologías de Información y Comunicación.

1. La asesoría ofrecida a la Gerencia permite identificar en el entorno, oportunidades tecnológicas que puedan ser apropiadas por la Administración para el mejoramiento de los procesos de la organización.
2. Se identifican y gestionan recursos de fuentes nacionales e internacionales, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el fortalecimiento de la estructura tecnológica de la organización.
3. La entidad cumple de manera oportuna y efectiva con los requisitos institucionales necesarios para el aprovechamiento de las oportunidades de desarrollo tecnológico que ofrece el entorno de la organización.
4. El programa institucional de capacitación incluye el fortalecimiento de las competencias necesarias para el aprovechamiento de nuevas tecnologías en la organización.
5. Los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico estratégico se diseñan de conformidad con las necesidades de la entidad y en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
6. Los conceptos emitidos sobre diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, se realizan con sujeción a las normas y procedimientos técnicos y legales.
7. Las investigaciones y los estudios realizados para el fortalecimiento para los sistemas de información de la entidad, responden a las necesidades tecnológicas de la organización y las expectativas de los usuarios.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
3. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión de proyectos informáticos.
2. Tecnologías de Información y Comunicación.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Gerencia de Sistemas de Información en el diseño, montaje y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento y actualización de conformidad con las necesidades de mejoramiento de los procesos de la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y desarrollo de políticas que contribuyan al diseño, desarrollo, implantación y continuo mejoramiento de los sistemas de información de la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo en asuntos referidos al diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información requeridos para cada proceso de la organización.3. Orientar la Validación de los prototipos, productos del análisis y diseño de los Sistemas de Información, garantizando la participación de los usuarios de los mismos.4. Asistir a la entidad en la definición de los estándares de seguridad y desarrollo de los aplicativos establecidos en la Gerencia de Sistemas de Información.5. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.6. Orientar el diseño de los manuales técnicos y de usuario que se requieran para las aplicaciones desarrolladas, garantizando que los usuarios dispongan de la información técnica requerida para realizar mantenimientos posteriores en la misma.7. Brindar apoyo técnico en el diseño y ejecución de los programas de capacitación que se realicen con los usuarios de los nuevos aplicativos desarrollados y/o adquiridos en la Gerencia de Sistemas de Información.8. Conceptuar sobre asuntos de sistemas de información que le sean consultados por la Gerencia de Sistemas de Información y demás funcionarios del Nivel Directivo.9. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para el fortalecimiento para los sistemas de información de la entidad.10. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Gerente de Sistemas de Información o los funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.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.12. 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. Administración de Sistemas. <ol style="list-style-type: none">1. La asesoría que se presta a la Gerencia contribuye en la eficacia, eficiencia y efectividad del diseño, desarrollo, implantación y continuo mejoramiento de los sistemas de información de la entidad.2. La Validación de los prototipos de los sistemas de información garantizan que los mismos respondan	

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

a las necesidades de los procesos que se desarrollan en la entidad.

3. Los estándares de seguridad y desarrollo de los aplicativos de la entidad, se diseñan de conformidad con los riesgos de los procesos y del entorno tecnológico de la organización.
4. Los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, son pertinentes con la aplicaciones implantadas y de fácil uso para los usuarios de las mismas.
5. Los programas de capacitación que se realicen con los usuarios de los nuevos aplicativos, se diseñan y ejecutan de conformidad con las competencias de los funcionarios y el nivel de responsabilidad en el uso de los sistemas de información..
6. Los conceptos emitidos sobre diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, se realizan con sujeción a las normas y procedimientos técnicos y legales.
7. Las investigaciones y los estudios realizados para el fortalecimiento para los sistemas de información de la entidad, responden a las necesidades tecnológicas de la organización y las expectativas de los usuarios.

PROCESO. Evaluación de Resultados

8. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows y Linux.
2. Gestión de proyectos informáticos
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Gerencia de Sistemas de Información en la adquisición y montaje de sistemas de información de la entidad, garantizando que se adecuen a las necesidades de la entidad y a los requisitos tecnológicos de la plataforma con la que cuenta la organización.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y desarrollo de políticas que contribuyan con la adecuada adquisición de sistemas de información para el desarrollo de los procesos de la entidad.2. Aconsejar a la Gerencia en la definición de las especificaciones técnicas de los sistemas de información que la entidad pretenda adquirir.3. Asistir a la Gerencia en el diseño de los estudios previos para la adquisición de la infraestructura de hardware y software que requiera la entidad.4. Orientar la Validación de los Sistemas de Información adquiridos por la entidad, garantizando la participación de los usuarios de los mismos.5. Definir los estándares de seguridad adecuados para los aplicativos que adquiera la Administración Distrital.6. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.7. Orientar la divulgación de los manuales técnicos y de usuario que se requieran para las aplicaciones adquiridas, garantizando que los usuarios dispongan de la información técnica requerida para realizar mantenimientos posteriores en la misma.8. Brindar apoyo técnico en el diseño y ejecución de los programas de capacitación que se realicen con los usuarios de los nuevos aplicativos adquiridos por la Administración Distrital.9. Conceptuar sobre asuntos de sistemas de información que le sean consultados por la Gerencia de Sistemas de Información y demás funcionarios del Nivel Directivo.10. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para el fortalecimiento para los sistemas de información de la entidad.11. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Gerente de Sistemas de Información o los funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.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.13. 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. Administración de Sistemas. <ol style="list-style-type: none">1. La asesoría que se presta a la Gerencia contribuye en la adecuada y oportuna adquisición de sistemas de información de la entidad.	

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

2. Las especificaciones técnicas definidas para la adquisición de los sistemas de información de la entidad, corresponden con las necesidades técnicas, económicas y administrativas de la organización.
3. La Validación de los prototipos de los sistemas de información garantizan que los mismos respondan a las necesidades de los procesos que se desarrollan en la entidad.
4. Los estándares de seguridad de los aplicativos adquiridos por la entidad, se definen de conformidad con los riesgos de los procesos y del entorno tecnológico de la organización.
5. Los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información adquiridos, son divulgados de manera oportuna y adecuada.
6. Los programas de capacitación que se realicen con los usuarios de los nuevos aplicativos, se ejecutan de conformidad con las competencias de los funcionarios y el nivel de responsabilidad en el uso de los sistemas de información.
7. Los conceptos emitidos sobre la adquisición de sistemas de información, se realizan con sujeción a las normas y procedimientos técnicos y legales.
8. Las investigaciones y los estudios realizados para el fortalecimiento para los sistemas de información de la entidad, responden a las necesidades tecnológicas de la organización y las expectativas de los usuarios.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

9. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
10. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
11. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows y Linux.
2. Gestión de proyectos informáticos.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde – Gerencia de Sistemas de Información.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Gerencia de Sistemas de Información en el diseño, montaje y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware y telecomunicaciones de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia de Sistemas de Información en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la infraestructura tecnológica de hardware y telecomunicaciones de la entidad.2. Aconsejar al nivel directivo en asuntos referidos al diseño y montaje de la infraestructura de hardware y telecomunicaciones requerida para cada proceso de la organización.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Orientar el desarrollo de acciones de soporte técnico a la infraestructura de hardware y telecomunicaciones de la entidad, de conformidad con las necesidades de cada dependencia.5. Conceptuar sobre asuntos de tecnología de hardware y telecomunicaciones que le sean consultados por la Gerencia de Sistemas de Información y demás funcionarios del Nivel Directivo.6. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para el fortalecimiento para la infraestructura de hardware y telecomunicaciones de la entidad.7. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Gerente de Sistemas de Información o los funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.8. 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.9. 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.10. 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. <ol style="list-style-type: none">1. La asesoría que se presta a la Gerencia de Informática en el diseño y montaje de la infraestructura de hardware, contribuye con el mejoramiento de la eficiencia y la efectividad de los procesos de la entidad.2. Las acciones de soporte técnico a la infraestructura de hardware de la entidad se desarrollan de manera oportuna y satisfacen las necesidades de cada dependencia.3. Los conceptos emitidos sobre asuntos de tecnología de hardware, se realizan con sujeción a las normas y procedimientos técnicos y legales.4. Las investigaciones y los estudios realizados para el fortalecimiento para la infraestructura de hardware de la entidad, responden a las necesidades tecnológicas de la organización y las	

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

expectativas de los usuarios.

PROCESO: Evaluación de Resultados.

1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
3. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, administración y seguridad de Redes LAN y WAN.
2. Configuración e implementación de Servidores Proxy, DNS, Firewall, Correo electrónico, IDS e IPS.
3. Selección y manejo de dispositivos de comunicación.
4. Trabajo bajo un esquema de dominio Linux.
5. Sistema operativo Linux.
6. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.
7. Configuración, segmentación e implementación de VLAN's para Redes LAN.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años 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: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Software	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	
Coordinar el diseño, desarrollo, implantación y funcionamiento de los aplicativos que se requieran en la entidad, de conformidad con las necesidades de la entidad y las políticas y directrices impartidas por la Gerencia de Sistemas de Información.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el análisis de 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.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.3. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información de la entidad, definiendo e implementando las acciones que se requieran para mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios de las aplicaciones.4. 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.5. Coordinar las capacitaciones en el uso de los sistemas de información que se implementen en la Administración Distrital Central.6. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Gerencia.7. Planear, ejecutar y llevar a cabo estrategias de backup de la Base de Datos de la entidad, con el fin de proporcionar un mecanismo de respaldo de la información en caso de eventuales fallas.8. 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.9. Realizar pruebas individuales y en conjunto con los usuarios para las nuevas aplicaciones y los cambios realizados en las mismas.10. 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.11. 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.12. 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.13. 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.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Administración de Sistemas	
<ol style="list-style-type: none">1. Los Sistemas de información electrónicos funcionan de manera óptima, son confiables, seguros y ajustados a los requerimientos de los usuarios de la entidad.2. Las capacitaciones se programan de manera coherente con la disponibilidad del personal, sus competencias y el nivel de responsabilidad en el uso del software.3. Las estrategias de backup de la base de datos de la entidad se ejecutan de manera oportuna y técnica y proporcionan el respaldo de la información en caso de eventuales fallas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre Función Pública.2. Organización del Estado Colombiano.3. Política y legislación sobre tecnología informática.4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo.5. Sistemas operativos Windows y Linux.6. Planeación estratégica7. Gestión de proyectos informáticos.8. Conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Proyectos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar 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.2. En coordinación con la oficina de comunicación editar y actualizar permanentemente el contenido de la pagina Web de la entidad.3. 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.4. Apoyar el diseño de proyectos para la implementación de las TICs en el mejoramiento de los procesos de la organización.5. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y formación para la utilización y aplicación de las TICs en los procesos de la entidad.6. 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.7. 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. Proyectos y Tecnologías de Información y Comunicación <ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos de implementación de TICs en la entidad se diseñan de conformidad con las necesidades de estas organizaciones y con las normas y procedimientos establecidas por la entidad.2. El programa institucional de capacitación incluye el fortalecimiento de las competencias necesarias para el fomento de las TICs en la entidad.3. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre Función Pública.2. Organización del Estado Colombiano.3. Política y legislación sobre tecnología informática.4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo.5. Planeación estratégica6. Gestión de proyectos informáticos.7. Conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; normas	

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

de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.	
8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (02) años 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Hardware.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los equipos de computo de la entidad mediante el registro actualizado del inventario de hardware y software de la entidad, con el fin de mantener control sobre los equipos informáticos y las licencias que posee la Alcaldía.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware de la entidad con el fin de llevar un control sobre la cantidad y estado de los equipos informáticos que se utilizan en la Alcaldía.3. Mantener organizado y actualizado el archivo de las licencias de Software de la Entidad.4. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación de los softwares adquiridos por la Entidad y realizar copias de respaldo de los medios originales.5. Mantener organizado y custodiar los elementos que se encuentran almacenados en la bodega de mantenimiento de la Gerencia de Sistemas de Información.6. Coordinar las actividades del grupo de funcionarios a cargo del soporte técnico de conformidad con las prioridades establecidas por el Gerente y con las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad.7. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.8. 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.9. 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 <ol style="list-style-type: none">1. El Inventario de hardware y software de la entidad se actualiza de acuerdo con las frecuencias establecidas por los procedimientos y normas internas, permitiendo un control adecuado y la toma de decisiones administrativas referentes a la utilización y actualización de los mismos.2. Las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la entidad se ajustan a los estándares establecidos para su elaboración y oportunidad en su expedición.3. Las actividades de soporte técnico se coordinan de conformidad con las necesidades de las dependencias y las prioridades establecidas por la Gerencia.4. Equipos informáticos operan de manera óptima y son instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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

6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (02) años 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el componente geográfico del Sistema de Información Geográfica de la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servir de enlace con el IGAC con el fin de recopilar la información geográfica proveniente de la actualización el mapa digital de Barranquilla.2. Actualizar el componente geográfico del SIG de la entidad.3. Servir de apoyo a las dependencias en el uso estratégico del Sistema de Información Geográfica para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos misionales.4. Administrar la cartografía digital existente en la Alcaldía Distrital y que sirve de soporte para la actualización de la información geográfica5. Responder por el inventario de la cartografía digital del Distrito de Barranquilla, controlando el uso adecuado de este material por parte de los usuarios en la entidad.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.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.8. 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. Administración de Sistemas <ol style="list-style-type: none">1. Se cuenta con la información geográfica actualizada de parte del IGAC.2. Las dependencias de la entidad, utilizan el Sistema de Información Geográfica como una herramienta estratégica para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.3. La cartografía digital existente en la Alcaldía Distrital se actualiza y controla de manera permanente.4. El inventario de la cartografía digital del Distrito de Barranquilla se mantiene actualizado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de Información Geográfica2. Información catastral3. Herramientas tecnológicas de visualización de mapas4. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Secretaría de Hacienda	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	
Administrar los software de la secretaria de Hacienda. Diseñar, desarrollar y establecer protocolos de seguridad a la información producida en la Secretaria de Hacienda.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.2. Desarrollar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.3. Atender y dar solución inmediata a las situaciones que se presenten con las herramientas tecnológicas y los sistemas de información existentes en la Secretaría de Hacienda para garantizar la prestación oportuna de los servicios.4. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Secretaría de Hacienda para mantenerlos en optimas condiciones5. Informar a las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda sobre la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos para que los usuarios del sistema puedan realizar sus labores.6. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional para su optimo desarrollo.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita 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.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Administración de Sistemas <ol style="list-style-type: none">1. Los procedimientos establecidos para la utilización del hardware y del software se ejecutan conforme a lo planeado y permiten la eficiencia de la dependencia.2. El programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Secretaría de Hacienda están acordes a las necesidades de los mismos para mantener los equipos en optimas condiciones3. La asesoría prestada a las diferentes áreas en lo referente a la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos es oportuna y cubre las dudas de los usuarios para que puedan realizar sus labores.4. Los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional están elaborados conforme a las necesidades del mismo y permiten su optimo desarrollo.5. Los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información se desarrollan celosamente cuidando la seguridad en la información de las Bases de Datos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas operativos Windows 2000 Server.2. Sistemas operativos Unix o similares (Linux AIX, etc).3. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.	

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

4. Programación Web en ASP, PHP, HTM y similares.	
5. Manejo de Base de Datos Oracle, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.	
6. Diseño y mantenimiento de sitios web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.	
7. Manejo de herramientas de Diseño gráfico.	
8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
9. Habilidades de comunicación y capacitación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los software de la secretaria de movilidad. Diseñar, desarrollar y establecer protocolos de seguridad a la información producida en la Secretaria de movilidad	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software de la secretaria de movilidad a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.2. Atender y dar solución inmediata a las situaciones que se presenten con las herramientas tecnológicas y los sistemas de información existentes en la Secretaría de Movilidad para garantizar la prestación oportuna de los servicios, de conformidad con las políticas y directrices impartidas por la Gerencia de Sistemas de Información.3. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Secretaría de Movilidad para mantenerlos en optimas condiciones4. Informar a las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad sobre la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos para que los usuarios del sistema puedan realizar sus labores.5. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional para su óptimo desarrollo.6. Desarrollar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita 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.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.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.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.11. 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. Administración de Sistemas <ol style="list-style-type: none">1. Los procedimientos establecidos para la utilización del hardware y del software se ejecutan conforme a lo planeado y permiten la eficiencia de la dependencia.2. El programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Secretaría de Movilidad están acordes a las necesidades de los mismos para mantener los equipos en optimas condiciones3. La asesoría prestada a las diferentes áreas en lo referente a la utilización del sistema y el	

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

aprovechamiento de los equipos es oportuna y cubre las dudas de los usuarios para que puedan realizar sus labores.	
4. Los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional están elaborados conforme a las necesidades del mismo y permiten su optimo desarrollo.	
5. Los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información se desarrollan celosamente cuidando la seguridad en la información de las Bases de Datos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conceptos básicos sobre Función Pública.	
2. Política y legislación sobre tecnología informática.	
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.	
4. Diseño, administración y seguridad de Redes.	
5. Selección y manejo de dispositivos de comunicación.	
6. Trabajo bajo un esquema de dominio Linux.	
7. Sistema operativo Linux.	
8. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Secretaría de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los software de la secretaria de Salud. Diseñar, desarrollar y establecer protocolos de seguridad a la información producida en la Secretaria de Salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.2. Desarrollar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.3. Atender y dar solución inmediata a las situaciones que se presenten con las herramientas tecnológicas y los sistemas de información existentes en la Secretaría de Salud para garantizar la prestación oportuna de los servicios.4. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Secretaría de Salud para mantenerlos en optimas condiciones5. Informar a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud sobre la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos para que los usuarios del sistema puedan realizar sus labores.6. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional para su optimo desarrollo.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita 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.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Administración de Sistemas <ol style="list-style-type: none">6. Los procedimientos establecidos para la utilización del hardware y del software se ejecutan conforme a lo planeado y permiten la eficiencia de la dependencia.7. El programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Secretaría de Salud están acordes a las necesidades de los mismos para mantener los equipos en optimas condiciones8. La asesoría prestada a las diferentes áreas en lo referente a la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos es oportuna y cubre las dudas de los usuarios para que puedan realizar sus labores.9. Los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional están elaborados conforme a las necesidades del mismo y permiten su optimo desarrollo.10. Los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información se desarrollan celosamente cuidando la seguridad en la información de las Bases de Datos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas operativos Windows 2000 Server.2. Sistemas operativos Unix o similares (Linux AIX, etc).3. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.	

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

4. Programación Web en ASP, PHP, HTM y similares.	
5. Manejo de Base de Datos Oracle, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.	
6. Diseño y mantenimiento de sitios web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.	
7. Manejo de herramientas de Diseño gráfico.	
8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
9. Habilidades de comunicación y capacitación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años 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 Universitario	Nivel: Profesional
Código : 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información – Grupo de Software	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los servidores de Bases de Datos de la entidad, con el fin de mantener la seguridad, integridad y disponibilidad de la información y permitir el adecuado acceso a la misma, a los usuarios de la red que la requieran.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los servidores de Base de Datos.2. Planear y diseñar procesos que permitan el acceso oportuno y ágil al servidor de correo por parte de los funcionarios de la entidad.3. Diseñar estrategias de mantenimiento que permitan que la red de cómputos funcione eficientemente.4. Planear la distribución del espacio de almacenamiento de los servidores teniendo en cuenta los recursos disponibles en los mismos, garantizando un crecimiento organizado de la base de datos.5. Otorgar permisos y privilegios de acceso al sistema de información, agrupándolos por roles y perfiles con el fin de mantener la seguridad sistema y prevenir o accesos no autorizados.6. Revisar la viabilidad técnica del montaje de los sistemas de información que sé estén desarrollando en los servidores, apoyando de esta forma al grupo de desarrollo de los sistemas de información en el diseño, desarrollo y mantenimiento de las mismas.7. Mantener actualizados los documentos referentes a las políticas de seguridad de los servidores a su cargo en las respectivas carpetas públicas de Exchange habilitadas para tal fin.8. 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.9. 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. Administración de Sistemas <ol style="list-style-type: none">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.2. Sistemas de información electrónicos óptimos, confiables, seguros y ajustados a los requerimientos de los usuarios de la entidad.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.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.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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración de bases de datos2. Proyección de capacidad de almacenamiento para aplicaciones en producción y nuevas.3. Sistemas operativos AIX y Windows Server 2000 RAID 5 en hardware	

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

4. PL/SQL.	
5. Estrategias de manejo de discos.	
6. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años 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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código : 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - 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 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">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.2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la Entidad.3. Realizar la instalación y mantenimiento de los softwares aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.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.5. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.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.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.8. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.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.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.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.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.13. 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 <ol style="list-style-type: none">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.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.	

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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Equivalencias	
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: Despacho del Alcalde - Gerencia de Sistemas de Información	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de acompañamiento tecnológico a los proyectos, planes y programas de la Dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar términos de referencia de los proyectos informáticos.2. Brindar soporte tecnológico al proceso de planeación estratégica.3. 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.4. Servir de enlace en el proceso de Instalación 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.5. Participar activamente en el desarrollo de proyectos de fortalecimiento tecnológico de las diferentes áreas.6. Responder por el inventario y documentación de los proyectos que se elaboren y desarrollen en la entidad.7. 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.8. 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.9. 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. Gestión de proyectos tecnológicos. <ol style="list-style-type: none">6. Brindar soporte tecnológico de los proyectos de informática en la entidad.7. Desarrollar estrategias de compilación de información que sirva de soporte a la elaboración de proyectos de Información.8. Conceptuar sobre la viabilidad técnica de los términos de referecencia que se coloquen a su disposición.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.2. Soporte técnico y administración básica de redes.3. Conocimientos de TCP-IP.4. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de bachiller.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral.
Equivalencias	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	