



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 1436 DE 2017

(26 DIC 2017)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 430 de 2016, modificado por el Decreto 666 de 2017, y el Decreto 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21° de la Ley 909 de 2004, creó la figura de los empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, cuya creación debe responder a una de las condiciones señaladas en el citado artículo 21.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

Que mediante Decreto 2779 de 2012, se creó la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual ha sido prorrogada mediante los Decretos 1317 de 2013, 2653 de 2014, 2416 de 2015 y 2120 de 2016.

Que a través del Decreto 2156 de 2017, se prorrogó parcialmente la planta de empleos temporales del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que con el fin de optimizar los procesos y definir responsabilidades de los cargos de la planta temporal, se hace necesario ajustar el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la mencionada planta temporal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

No. CARGOS	CARGO	CODIGO	GRADO	AREA	PAGINA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	3-4
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	5-6
				OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	7-8
				OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	9-10
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	11-12
				OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	13-14
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	15-16
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	17-18
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	19-20
				OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES	21-22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	23-24
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	25-26
				DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	27-28
				DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	29-30
				GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	31-32
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	33-34
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	35-36

TOTAL CARGOS	30
TOTAL PERFILES	10

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, especificar y realizar requerimientos de diseño, desarrollo y mantenimiento de software relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios finales para la identificación de los requerimientos funcionales para mejorar la gestión de políticas públicas a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICS, mediante talleres de requerimientos, reuniones y entrevistas.
2. Elaborar y mantener el listado de funcionalidades de los proyectos a cargo.
3. Especificar detalladamente los casos de uso con la información provista por los usuarios.
4. Capturar el vocabulario del negocio y elaborar el glosario con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software.
5. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen.
6. Priorizar los casos de uso de funcionalidades según su criticidad para el sistema.
7. Preparar la elaboración y/o actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa.
8. Evaluar el desarrollo del software y transferir los conocimientos propositivos a la dependencia o grupo de desarrollo.
9. Liderar la ejecución de las pruebas de calidad y la documentación de los errores encontrados.
10. Brindar asistencia a los usuarios para la realización de pruebas funcionales.
11. Verificar la correcta implementación de las especificaciones funcionales del software implementado.
12. Verificar la corrección de los errores y defectos reportados en las pruebas de usuario final y de calidad.
13. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
14. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales.
2. Conocimientos en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
3. Desarrollo e implementación de soluciones, sitios o páginas web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con lo establecido en la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la seguridad de la información y el sistema de gestión del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto de inversión de Tecnología
2. Establecer y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo del proyecto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs.
3. Identificar riesgos, alarmas tempranas, problemas y en los sistemas y establecer las acciones preventivas y correctivas, según sea el caso.
4. Generar informes sobre el estado de ejecución de las actividades programadas en el proyecto.
5. Identificar, escalar y aplicar los ajustes requeridos a los planes del proyecto.
6. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios adquiridos a través de proyectos de inversión.
7. Apoyar la implementación de buenas practicas metodológicas para la gestión de proyectos.
8. Elaborar estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios del proyecto.
9. Proyectar los pliegos, términos, minutas, actas de seguimiento, liquidación y demás documentos que apoyan jurídicamente los procesos contractuales del proyecto.
10. Participar en el Comité de contratación y en los comités asesores que se conformen durante los procesos de selección, cuando el jefe de la Oficina lo designe.
11. Hacer la evaluación de las propuestas de los respectivos procesos de selección del proyecto.
12. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
13. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Metodologías de Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información.
- 2 Herramientas de apoyo a la planeación: Project.
- 3 Normas sobre contratación administrativa
- 4 Herramientas de Gestión SICE, Agenda de conectividad, SECOP, Diario Oficial.
- 5 Normas sobre administración de activos e inventarios

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con lo establecido en la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la seguridad de la información y el sistema de gestión del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar soluciones Web orientadas a la exploración y gestión de datos del sistema de planeación institucional. 2. Analizar, diseñar e implementar soluciones web, para la gestión, exploración o administración de información del Departamento. 3. Modelar soluciones tecnológicas para la administración de información generada por el Departamento. 4. Planear y ejecutar las pruebas técnicas necesarias para la entrega de las soluciones desarrolladas y el despliegue de las mismas. 5. Proponer e implementar la integración entre sistemas de planeación y soluciones de administración documental. 6. Atender las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación. 7. Elaborar documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas. 8. Realizar back ups periódicos de la información y de los desarrollos a cargo. 9. Analizar y proponer mejoras a las soluciones informáticas que se encuentran en operación. 10. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel. 2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB. 3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN. 4. Conocimientos básicos de SQL. 5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

26 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con lo establecido en la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la seguridad de la información y el sistema de gestión el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la puesta en operación de mejoras y/o nuevas funcionalidades. 2. Analizar y proponer mejoras a las soluciones informáticas que se encuentran en operación. 3. Analizar los procesos de negocio, para el desarrollo de soluciones informáticas y proponer estrategias de implementación y optimización. 4. Realizar medición de la calidad del servicio. 5. Realizar seguimiento y control a los planes de operación de las soluciones tecnológicas. 6. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y definir acciones para el cumplimiento de los mismos. 7. Realizar la implementación de soluciones tecnológicas. 8. Articular las acciones técnicas requeridas para la puesta en operación de las soluciones Tecnológicas. 9. Elaborar informes de seguimiento y operación de las soluciones tecnológicas. 10. Participar en la identificación de riesgos en la disponibilidad de los servicios y elaboración de planes de mitigación. 11. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 12. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura de la plataforma. 2. Componentes de desarrollo. 3. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB. 4. Conocimientos básicos de SQL. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el software y las pruebas unitarias relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los requerimientos del Departamento y los avances informáticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales. 2. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario. 3. Realizar programación de las funcionalidades que le sean asignadas de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para los sistemas de información. 4. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas. 6. Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por el Departamento. 7. Realizar el despliegue y administración de los servidores, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información. 8. Hacer las pruebas unitarias de los desarrollos realizados en los sistemas de información para las respectivas pruebas de calidad. 9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 10. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel. 2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB. 3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN. 4. Conocimientos básicos de SQL. 5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

26 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales del Departamento.
2. Apoyar la implementación de las funcionalidades de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para los sistemas de información.
3. Elaborar la documentación técnica de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las necesidades identificadas.
4. Apoyar las correcciones de las incidencias que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas.
5. Revisar y controlar la aplicación de los estándares de interfaz gráfica y facilidad de uso definidos por la Oficina de Tecnología.
6. Realizar el despliegue y administración de los servidores, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información.
7. Implementar las consultas de información solicitadas sobre los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos internos y externos de la entidad.
8. Monitorear, gestionar y configurar las Bases de Datos de la entidad, garantizando el desempeño, disponibilidad, integridad y resíauración, y realizando el análisis de impacto de los cambios dentro del Sistema de Administración de Base de Datos (DBMS).
9. Proponer, implementar y aplicar mecanismos de respaldo, recuperación de datos, controles de cambio, afinamiento, planificación de capacidad, planes de contingencia y planes de continuidad, que garanticen la operatividad de los sistemas y servicios de TI, gestionando los riesgos de seguridad.
10. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con la administración de bases de datos, de acuerdo a la normatividad vigente y brindar soporte especializado relacionado con las bases de datos.
11. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
12. Implementar y generar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento, el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
13. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Modelamiento UML – Lenguaje de Modelado Unificado.
2. Programación orientada a Objetos.
3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN (Control de Versiones).
4. Modelamiento, instalación, configuración y monitoreo de bases de datos – tecnología Oracle.
5. Políticas y estándares de seguridad.
6. Metodologías de Gestión de servicios de TI.
7. Auditoría de Sistemas.
8. Manejo de herramientas de generación de reportes.
9. Conocimientos Experto de SQL – Lenguaje de Consulta Estructurado.
10. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat, Weblogic.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 Uno (1) DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, apoyar, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la política del Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento e información que sea requerida de las entidades del orden nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, capacitar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, política de Empleo Público, de la Gestión Estratégica del Talento Humano y del plan de servicios, acorde con los lineamientos de la Dirección del Departamento y en relación con las políticas y planes de empleo público y desarrollo organizacional. 2. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue y actualización de la información en el sistema; prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público. 3. Distribuir, atender, y realizar el seguimiento a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema. 4. Coordinar y liderar las actividades funcionales y operativas para la administración y funcionamiento del Sistema de Información del Empleo Público. 5. Apoyar el levantamiento y consolidar la información que la Dirección general requiera de acuerdo con las necesidades y lineamientos que determine el Gobierno Nacional, el Departamento y la Dirección de Empleo Público. 6. Responder por la organización, archivo y custodia de los documentos y registros del Sistema de Información del Empleo Público. 7. Establecer con las diferentes dependencias o grupos de trabajo del Departamento, la prestación de los servicios, así como, las condiciones en los protocolos, sistema de evaluación, redes sociales, portal web y demás medios y mecanismos de comunicación en lo relacionado con el Sistema de Información del Empleo Público. 8. Consolidar y evaluar el funcionamiento del sistema, mediante encuestas o demás mecanismos, que permitan formular planes de mejoramiento en la prestación del servicio del Sistema de Información del Empleo Público. 9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 10. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información del Empleo Público. 11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estructura del Estado. 3. Gerencia Pública. 4. Ley 909 de 2004. 	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

5. Política de Empleo Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades que se requieran para implementar el Sistema de Información del Empleo Público, de la política del Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de información que sea requerida en las entidades del orden nacional y territorial bajo las directrices establecidas por el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público, la Gestión Estratégica del Talento Humano, y del plan de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento y la Dirección de Empleo Público en relación con las políticas y planes de empleo público y desarrollo organizacional.
2. Hacer seguimiento y adelantar el trámite de cargue y actualización de la información en el sistema prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público.
3. Coordinar y apoyar las actividades funcionales y operativas para la administración y funcionamiento del Sistema de Información del Empleo Público y del levantamiento de información requerida por el Departamento para contar con la completitud de datos bajo los lineamientos que se definan por la Entidad y el Gobierno Nacional.
4. Coordinar acciones conjuntas con las demás dependencias del Departamento, con el ánimo de brindar servicios de asesoría integral encaminados a lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Información del Empleo Público.
5. Coordinar acciones con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la implementación del Sistema de Información del Empleo Público en las entidades del orden territorial.
6. Proyectar, atender, y realizar el seguimiento a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema.
7. Asistir en representación del Departamento, a las reuniones en temas relacionados con la información del Sistema de Información del Empleo Público.
8. Orientar y hacer seguimiento a las entidades para que realicen el reporte de información en el Sistema de Información del Empleo Público.
9. Reportar a los responsables del Sistema de Información del Empleo Público los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
10. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, en los temas del Sistema de Información del Empleo Público que demanden mayor complejidad relacionados con el Sistema de Información del Empleo Público.
11. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
12. Liderar la interoperabilidad y articulación del sistema de información del Empleo Público, con otros sistemas de información.
13. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
14. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información del Empleo Público.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.
3. Estructura del Estado.
4. Ley 909 de 2004.
5. Política de Empleo Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan la implementación de la política de racionalización de trámites.
2. Orientar, asesorar, promover, hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.
3. Proyectar conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con la política de racionalización de trámites o el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
4. Hacer seguimiento a estrategias adelantadas por entidades gubernamentales, a fin de armonizarlas con las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, contenidas en los planes anticorrupción por las entidades.
5. Llevar a cabo el estudio y la verificación de la información de trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, registrados por parte de las entidades del orden nacional y territorial.
6. Brindar soporte técnico sobre el registro e inscripción de los trámites y otros procedimientos administrativos de racionalización y funcionalidades dentro del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT a las entidades del orden nacional y territorial.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades para la formulación e implementación de estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, transparencia y servicio al ciudadano.
8. Realizar el seguimiento, retroalimentar y apoyar la formulación e implementación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.
9. Levantar información y definir los requerimientos funcionales del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
10. Participar en las pruebas sobre las nuevas funcionalidades y mejoras aplicadas en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
11. Administrar el portal del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
12. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
13. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Racionalización de trámites.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
5. Servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con la provisión y gestión de los recursos de tecnologías de información seguridad y mejoras de los sistemas con el fin de promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y soluciones informáticas del Sistema de Información del Empleo Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar, analizar, verificar la implementación de requerimientos funcionales de nómina del Sistema de Información del Empleo. 2. Proponer ajustes y realizar pruebas para el funcionamiento del motor de nómina del Sistema de Información del Empleo Público. 3. Realizar pruebas de funcionamiento y operación de los Sistemas de Información del Empleo Público. 4. Analizar, evaluar y proponer mejoras a los modelos de datos de los sistemas del Departamento. 5. Elaborar scripts de exploración de datos de acuerdo con las necesidades de información recibidas y/o identificadas. 6. Analizar los datos almacenados en las bases de datos y definir rutinas de limpieza y/o depuración. 7. Elaborar reportes o informes de información requerida sobre los sistemas de información del Departamento. 8. Monitorear el desempeño de los componentes y apoyar la aplicación de acciones de optimización, mejora, ajuste de la infraestructura. 9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 10. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en la Mesa de Ayuda y definir acciones para el cumplimiento de los mismos. 11. Identificar riesgos, alarmas tempranas, problemas en los sistemas de Información y Gestión del Empleo Público y hacer seguimiento a las acciones preventivas. 12. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos. 2. Componentes de desarrollo. 3. Conocimientos básicos de SQL. 	

26 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orientación, capacitación, asesoría, gestión y seguimiento relacionadas con la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de la información que sea requerida de las entidades del Estado colombiano, de conformidad con las directrices del Departamento y lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, asesorar, capacitar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público, la Gestión Estratégica del talento Humano y del plan de servicios, acorde con los lineamientos de la Dirección del Departamento y en relación con las políticas y planes de la Dirección de empleo público y desarrollo organizacional.
2. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue, levantamiento y actualización de la información en el sistema o en los medios que la Entidad disponga para contar con datos completos en las entidades del Estado Colombiano, prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público y de las políticas propias de la Dirección de Empleo Público.
3. Dar orientación y realizar seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información de manera oportuna, adecuada y confiable en el Sistema de Información del Empleo Público, con el ánimo de obtener oportunidad y completitud de la información a reportar.
4. Revisar y gestionar los informes, evidenciando retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos; con miras a orientar las soluciones pertinentes y registrar la gestión efectuada en los aplicativos del Departamento.
5. Reportar a los administradores del Sistema de Información del Empleo Público los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
6. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema que se presenten en la mesa de ayuda del Sistema.
7. Realizar pruebas, gestionar cambios, proponer ajustes y acciones de mejora de las incidencias presentadas, mediante controles de cambios en el Sistema de Información del Empleo Público.
8. Depurar, validar y actualizar la información que reposa en el Sistema de Información del Empleo Público de las entidades o sectores que le sean asignadas, proporcionando el soporte técnico y procedimental que se requiera.
9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
10. Capacitar, asesorar y acompañar a las entidades públicas para la implementación de la gestión estratégica del Talento Humano.
11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información de Empleo Público.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Estructura del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
4. Organización y funcionamiento del Estado.
5. Ley 909 de 2004.
6. Política de Empleo Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de la información de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT registrada por parte de las entidades del orden nacional y territorial.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de inscripción de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
3. Prestar asistencia técnica en la implementación de estrategias de racionalización de trámites.
4. Orientar, asesorar, promover, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.
5. Estudiar los trámites y otros procedimientos administrativos de las entidades y proponer acciones y estrategias para su estandarización, con el fin de agilizar el registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
6. Apoyar el proceso de implementación del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y participar en las pruebas sobre las nuevas funcionalidades y mejoras aplicadas en el mismo.
7. Asesorar y capacitar a los usuarios del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en el registro y actualización de la información asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, así como en las nuevas funcionalidades.
8. Realizar el seguimiento, retroalimentación y apoyar la formulación e implementación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, contenidas en los planes de anticorrupción y de servicio al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.
9. Asesorar y capacitar a las entidades en la elaboración e implementación de las estrategias para la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Elaborar informes sobre políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano para las respectivas autoridades y de acuerdo con lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
11. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
12. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

26 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

1. Estructura del Estado.
2. Racionalización de trámites.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
5. Servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orientación, capacitación, asesoría, gestión y seguimiento relacionadas con la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de información que sea requerida de las entidades del Estado colombiano, de conformidad con las directrices del Departamento y lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, asesorar, participar, capacitar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano y del plan de servicios, acorde con los lineamientos de la Dirección del Departamento y en relación con las políticas y planes de empleo público y desarrollo organizacional.
2. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue, levantamiento y actualización de la información en el sistema prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público y de las políticas propias de la Dirección de Empleo Público.
3. Orientar, socializar, capacitar, acompañar, difundir y realizar seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información de manera oportuna, adecuada y confiable en el Sistema de Información de Empleo Público, con el ánimo de obtener oportunidad y completitud de la información a reportar.
4. Realizar los informes, evidenciando retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos; con miras a orientar las soluciones pertinentes y registrar la gestión efectuada en los aplicativos del Departamento.
5. Informar a los administradores del Sistema de Información de Empleo Público, los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
6. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información de Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema que se presenten en la mesa de ayuda del Sistema.
7. Gestionar las pruebas, realizar cambios, proponer ajustes y acciones de mejora de las incidencias presentadas, mediante controles de cambios en el Sistema de Información de Empleo Público.
8. Depurar, validar y actualizar la información que reposa en el Sistema de Información de Empleo Público de las entidades o sectores que le sean asignadas, proporcionando el soporte técnico y procedimental para la navegabilidad del aplicativo.
9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
10. Capacitar, asesorar y acompañar a las entidades públicas en la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información de Empleo Público.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Estructura del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
4. Organización y funcionamiento del Estado.
5. Ley 909 de 2004.
6. Política de Empleo Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Subsistema de Organizaciones del Sistema de Información de Empleo Público y apoyar los servicios de Desarrollo Organizacional de acuerdo con el modelo de gestión del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y hacer seguimiento a la información en el subsistema de organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar orientación y hacer seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información en el Sistema. 3. Asesorar, capacitar y facilitar talleres en las entidades de los órdenes nacional y territorial en el uso y aprovechamiento del subsistema de organizaciones conforme a las políticas de la dependencia. 4. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema. 5. Participar en estudios e investigaciones atinentes a la modernización de la administración pública en todos los niveles que propendan por el funcionamiento y aplicación de las políticas en materia de organizaciones. 6. Asesorar, y emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y demás aspectos organizacionales. 7. Mantener actualizado el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional. 8. Formular informes periódicos sobre el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional. 9. Apoyar a los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión para la prestación del portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión de la Función Pública. 10. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado. 3. Metodologías para el rediseño institucional. 4. Manejo y uso del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público. 	

20 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

26 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas en la ejecución de los procesos y procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos jurídicos que le competen al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano. 2. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 3. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Prestar la colaboración requerida para la contestación de solicitudes o requerimientos, elaboración sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación. 5. Participar y coordinar con la Oficina de Control Interno para la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles. 6. Planear y ejecutar los programas y proyectos que en materia de plan de capacitación e inducción de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 7. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 8. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar. 9. Velar por el buen desarrollo del proceso y los procedimientos establecidos, Sistema de Gestión y matrices de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 10. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de la seguridad social en Colombia. 2. Clima organizacional. 3. Normas de administración de personal. 4. Derecho administrativo laboral. 	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y gestionar el levantamiento y análisis de información, así como el proceso de pruebas, que permita brindar el soporte requerido a los usuarios funcionales de los sistemas de información del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el levantamiento y documentación de los flujos de información que sean identificados en la definición funcional de los sistemas de información misionales.
2. Realizar verificación de la correcta implementación de los flujos de información en las funcionalidades que se implementen en los sistemas de información.
3. Apoyar el alistamiento de información base requerida para la ejecución de pruebas de calidad, de rendimiento y funcionales de los sistemas de información misionales.
4. Brindar soporte de primer nivel a las pruebas de calidad, de rendimiento y funcionales que se realicen al sistema de los sistemas de información misionales.
5. Elaborar la documentación requerida (Guiones de Prueba) para apoyar las pruebas de calidad, rendimiento y funcionales.
6. Realizar la documentación de ejecución de las pruebas de calidad, rendimiento y funcionales de los sistemas de información y reportes de incidencias.
7. Apoyar la identificación de posibles causas de las incidencias detectadas.
8. Apoyar las labores administrativas del área, proceso o sistema, y proponer acciones de mejoramiento según sea el caso.
9. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades.
10. Apoyar la elaboración de casos de uso, actas de requerimientos y prototipos, basándose en el levantamiento de información.
11. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
12. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diagramas de flujos, proceso y procedimientos.
2. Calidad y Pruebas de software.
3. Buenas prácticas para la gestión de soluciones informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	INSTITUCIONAL QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar a los usuarios la información técnica sobre la instalación, aplicación, operación, mantenimiento y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo público o el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, según le sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la prestación de los servicios de primer nivel asignados acorde con el Modelo de servicios del Departamento, el plan estratégico de Continuidad del Sistema de Información del Empleo Público y el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT. 2. Responder dentro de los términos establecidos por el Departamento las solicitudes en relación con el Sistema de Información del Empleo Público o Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, asignado que los usuarios realicen a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad y mecanismos establecidos por la administración para tal efecto, utilizando un lenguaje claro ajustado a los protocolos de servicio del Departamento. 3. Hacer seguimiento a la herramienta "Proactivanet" o al sistema dispuesto por la entidad, al 100% de los requerimientos asignados, dejando trazabilidad y evidencia del trabajo ejecutado. 4. Proporcionar soporte a los grupos de valor, para el debido desarrollo de los procesos que permiten ejecutar adecuadamente el aplicativo del Sistema de Información de Empleo Público o Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, asignado. 5. Efectuar validación y cierre de los casos atendidos. 6. Evaluar el grado de complejidad de las solicitudes recibidas por los diferentes canales de atención, clasificarlos según la categoría y escalarlos respetando los tiempos acordados para cada una de las áreas. 7. Orientar sobre las convocatorias para capacitaciones y asesorías, así como, campañas informativas y de seguimiento a las entidades públicas, en lo relacionado con el Sistema de Información de Empleo Público y el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT. 8. Apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Grupo de servicios al Ciudadano Institucional, los procesos y los procedimientos, riesgos, caracterización, indicadores, guías y tutoriales, entre otros. 9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión, de Control Interno, comunicaciones, trámites y modelos que los desarrollen y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 10. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado. 2. Temas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 3. Normas sobre control interno. 4. Régimen disciplinario. 	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

26 DIC 2017

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Artículo 2. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Para el desempeño de un empleo se exigirá una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos y no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 DIC 2017



LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Revisó:

Angela María González Lozada
Alejandro Becker
Claudia Patricia Hernandez León
Gary Fernando García Montaña

Secretaria General/ SG
Director Técnico/DDO
Directora Jurídica/ DJCA
Profesional Universitario/ DDO

Proyectó:

Luz Mary Riaño Camargo

Coordinadora Grupo de Gestión Humana/ GGH

