

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código:</b> MA-TH-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha Actualización:</b> 01/03/2018

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	05
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata


**II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y emitir conceptos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información del municipio.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con las dependencias responsables del tema.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de las TIC.
4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de TIC, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de políticas sobre las TIC.
8. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con las TIC y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
10. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código:</b> MA-TH-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha Actualización:</b> 01/03/2018

11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código:</b> MA-TH-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha Actualización:</b> 01/03/2018

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--