



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Administrativa de las Tecnologías Y Sistemas de la Información y las Comunicaciones - TICS
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TICS-

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
3. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.
4. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
5. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
6. Orientar al Despacho del alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
7. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
8. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

9. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Coordinar con la Secretaria de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
11. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Itagüí.
14. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
15. Definir e implementar el sistema de información cultural, turística y comercial de la Ciudad.
16. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo 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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.