

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	16
Nº. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las fases de análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el análisis, recomendaciones y seguimiento de soluciones alternativas de soporte lógico y físico para atender las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente. Colaborar en la implementación y seguimiento del plan estratégico de las TIC conforme los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. Participar en la ejecución de planes, programas técnicos y administrativos relacionados con las TIC's, a fin de atender las necesidades de capacitación y actualización tecnológica. Brindar apoyo técnico en la administración de los servidores y equipos de comunicación para atender la demanda disponibilidad de los sistemas de información. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Programación de sistemas. Análisis y procesamiento de bases de datos. Implementación sistemas y control en el uso de redes de información Sistemas operativos. Mantenimiento de computadores. Análisis y programación de computadores. Seguridad Informática. Conocimientos de Gobierno en Línea. Sistema Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

2015 / 1

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías <p>○</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

anexo 1

4

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	15
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integrado de información y de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes. 2. Examinar datos de entrada disponibles y determinar las modificaciones necesarias para su normalización y los cambios que hay que realizar en las secuencias de las operaciones. 3. Apoyar el mantenimiento de la seguridad informática del Ministerio, a los profesionales de la dependencia cuando su superior inmediato lo solicite. 4. Cumplir los protocolos de seguridad informática en todo momento, en especial cuando intervengan los sistemas de información o equipos que los contengan. 5. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldados con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de sistemas. 2. Análisis y procesamiento de bases de datos. 3. Implementación de sistemas y control en el uso de redes de información 4. Sistemas operativos. 5. Mantenimiento de computadores. 6. Análisis y programación de computadores. 7. Seguridad Informática. 8. Conocimientos de Gobierno en Línea. 9. Sistema Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

Handwritten signature/initials

0000618

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Otras Ingenierías <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

and

H

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar clasificar, procesar y mantener las bases de datos de la información que requiere la dependencia para su fácil y oportuna, consulta cuando sea solicitada. 2. Revisar documentos adjuntos a las solicitudes que llegan a la dependencia que realizan los interesados, verificar que cumplen con los requisitos normativos para continuar con el proceso y el seguimiento de estos. 3. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos, externos y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área de desempeño. 6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

sup, 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas. 2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en la oficina, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	

Sup
11

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 14. TÉCNICOS

0000618

17 MAR 2015

<ul style="list-style-type: none">• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y -Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

amp

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procedimientos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa, técnica y logística requeridas para el desarrollo de las tareas de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de los informes que deba presentar el área donde se ubique el cargo. 3. Colaborar con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área. 4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature/initials

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
--	--

anul x 1.

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
Nº. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo de la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia conforme a instrucciones del superior inmediato. 2. Suministrar a los clientes internos la información de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 3. Organizar, administrar y hacer seguimiento a la gestión documental del área de acuerdo con el Sistema adoptado por la Entidad. 4. Colaborar con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área. 5. Elaborar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la oficina. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature/initials

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

<ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	
--	--

ad

✓