



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
<i>Nivel:</i>	PROFESIONAL
<i>Denominación del Empleo:</i>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<i>Código:</i>	222
<i>Grado:</i>	45
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	SECRETARIA GENERAL
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	SECRETARIO GENERAL
II. FUNCIONES	
<p>Orientar a la Entidad en la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y telecomunicaciones, en los que se soportan los procesos misionales y de apoyo a la gestión de TRANSCARIBE S.A. Es el responsable de la exactitud y veracidad de los sistemas de información de la sociedad y de su administración a través de herramientas tecnológicas de software, con el fin de mantener el flujo de información.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>AREA DE SISTEMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, políticas y procedimientos informáticos en los que se soportan los procesos operativos y administrativos de la Entidad. 2. Atender y resolver los requerimientos de las Direcciones y Oficinas asesoras para el diseño, adquisición y puesta en marcha de Sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Entidad. 3. Diseñar y dirigir los procesos de mantenimiento de la infraestructura de Hardware, Software y comunicaciones de la Entidad. 4. Dirigir y coordinar a los profesionales, técnicos, contratistas y proveedores de informática en la ejecución de proyectos informáticos liderados por la Secretaria General. 5. Reportar los resultados de la gestión y de los proyectos informáticos de la Entidad. 6. Diseñar y orientar la implementación de planes de contingencia y seguridad informática de la Entidad. 7. Elaborar y/o participar en la elaboración de estudios de mercado, investigaciones, estudios técnicos, pliegos de condiciones para la adquisición de Tecnologías de información y comunicaciones (TICs), lo mismo que realizar la interventoría a contratos que celebre la entidad, relacionados con el asunto del área. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	

El Alcalde Somos Todos



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación oportuna de los planes, programas, políticas y procedimientos informáticos en los que se soportan los procesos operativos y administrativos de la entidad apoya y fortalece la gestión institucional.
2. Los requerimientos de las Direcciones y Oficinas asesoras para el diseño, adquisición y puesta en marcha de Sistemas de Información y herramientas tecnológicas de la Entidad son evaluados y atendidos con efectividad y oportunidad.
3. El mantenimiento de la infraestructura de Hardware, Software y comunicaciones de la entidad se planea, coordina y ejecuta oportunamente y con efectividad.
4. Los planes de contingencia y seguridad informática de la Entidad son diseñados, controlados y manejados de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
5. La participación en la elaboración de estudios técnicos, pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos que requiera esta área así como la realización de las interventorías asignadas se desarrolla de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los Informes solicitados por los entes internos y externos y organismos de control son preparados y presentados dentro de los plazos programados, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas y contienen información veraz y confiable que permite la toma de decisiones.

V. AREAS DEL CONOCIMIENTO

1. Informática.
2. Sistemas de información y comunicación.
3. Contratación administrativa
4. Finanzas.
5. Administración
6. Proyectos
7. Auditoria
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Seguros
10. Electricidad y Electrónica
11. Procesos y procedimientos
12. Manejo de contingencias y seguridad de la información

El Alcalde Somos Todos



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



VI. REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y postgrado en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por (2) años de experiencia específica relacionada con funciones similares a las exigidas para el ejercicio del cargo.
- Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, mas un año de experiencia profesional.

VII. HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización, control y seguimiento, pensamiento analítico, fijación de prioridades, iniciativa, orientación al logro, comunicación efectiva y persuasión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, control del estrés, flexibilidad frente al cambio, compromiso institucional, construcción de confianza, proyectar y programar, investigar y estar informado, recursividad, evaluación, toma de decisiones estratégicas, comunicación empresarial.

El Alcalde Somos Todos



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
PROFECIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil Agosto de 2005.

Por medio del presente oficio ratifico que participe en el proceso de actualización del manual de funciones de mi cargo, además analice y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones en este contempladas.

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADNIA DEL FUNCIONARIO

El Alcalde Somos Todos



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



El Alcalde Somos Todos

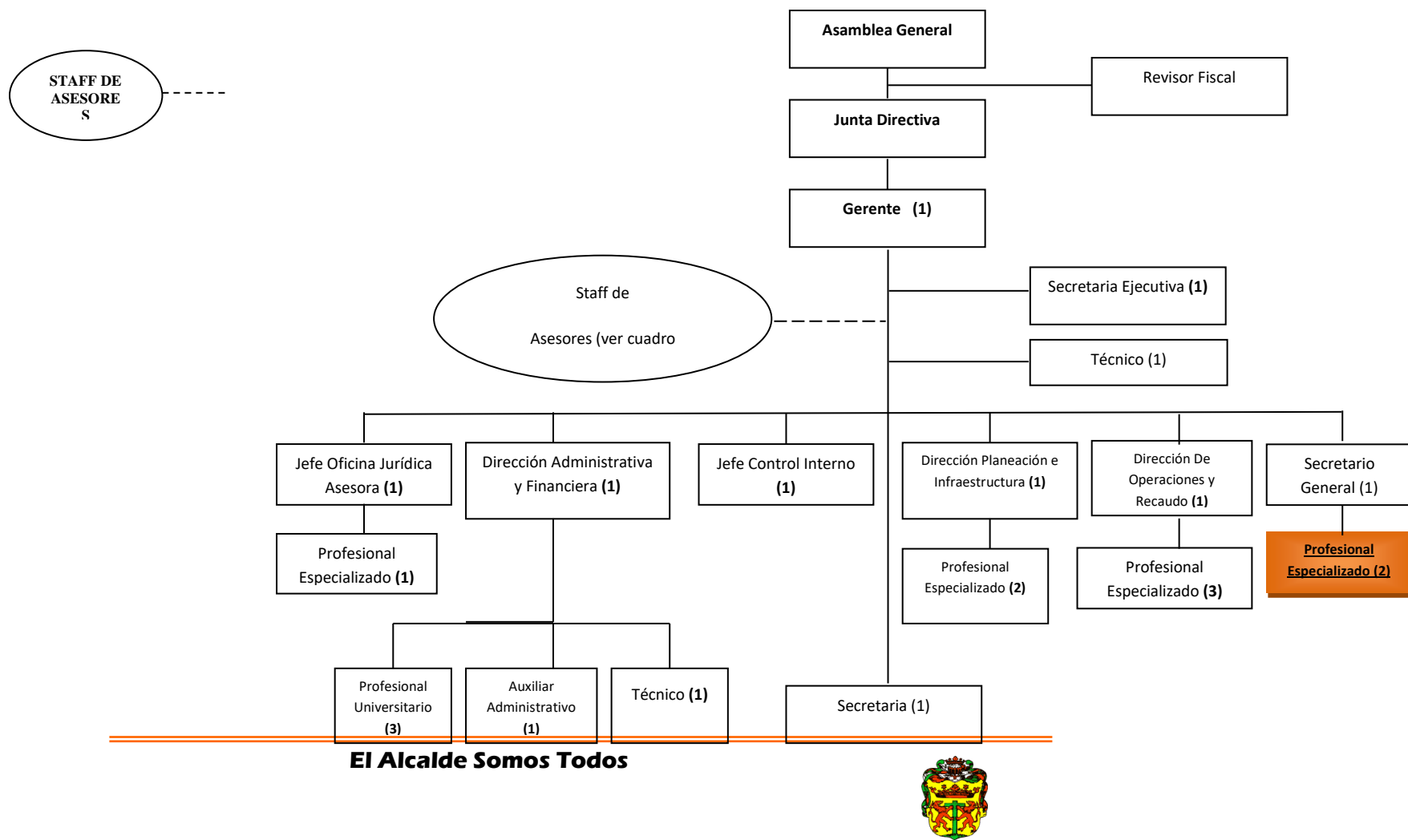


Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co