



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Informática
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes humanos, financieros y físicos que integran la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Administración Municipal, mediante la implantación de sistemas de información que garanticen oportunidad, confiabilidad, unificación de los datos y agilidad en la toma de decisiones; sobre una plataforma estándar y compatible que asegure la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
3. Garantizar el soporte de la plataforma tecnológica de sistemas de información de la Administración Municipal en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas Municipales.
4. Proponer la adquisición de Tecnologías de Información y comunicación requeridas en la Administración Municipal.



5. Garantizar el soporte y el mantenimiento de la infraestructura de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de Internet, sistemas de información y sistema de comunicaciones
6. Garantizar la planeación y definición de soluciones integradas de información que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad.
7. Formular y ejecutar los proyectos necesarios para Implementar, actualizar y mantener los sistemas de información articulados e integrados que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
8. Gestionar proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación orientados a satisfacer las necesidades de la Administración Municipal y de la comunidad.
9. Asegurar y administrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, acompañando los procesos de implantación, operación y mantenimiento para favorecer la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
10. Asesorar y dar soporte informático a las diferentes dependencias que lo requieran.
11. Identificar las necesidades de sistematización y automatización de información, la dotación de equipos de cómputo y comunicaciones para ejecutar los procesos de las diferentes dependencias de la Administración y elaborar el plan de automatización, configuración de redes, dotación y actualización de programas y equipos.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que



normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gobierno en línea
- Gestión Pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.