



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 679 de 747

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
SISTEMA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar soporte técnico los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.	
2. Realizar la entrega y legalización de elementos de computo a los usuarios.	
3. Elaborar el software básico y adicional en computadores del DADIS.	
4. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.	
5. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.	
6. Gestionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.	
7. Coordinar con el Jefe inmediato en el mantenimiento y actualización de la página Web.	
8. Elaborar los planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.	
9. Liderar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.	
10. Coordinar con la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
• Normatividad interna	
• Base de datos Oracle	
• Diseños base de datos	
• Diseño e implementación de sistemas de información	
• Programación	
• SQL	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 680 de 747

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o</li> </ul> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada</p>