

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
18/1/2021 Folios: 1

Origen: 1088/THBSSE/TALENTO HUMANO-
BIENESTAR SOCIAL SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Destinatario: LUIS GUILLERMO RUBIO ROMERO

ΠΡΟΤΚΑΔΟ
I-2021-000471

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCA

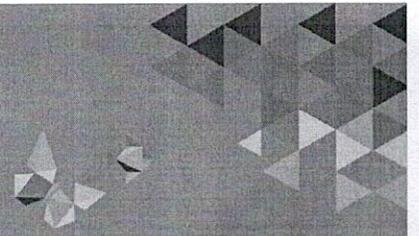
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO vinculados a las Instituciones Educativas inscritos en carrera administrativa, que deseen postularse para el ENCARGO en el cargo que se relaciona a continuación, para que en un término de cinco (5) días a partir de la fecha de la presente publicación, presenten sus solicitudes y aporten los soportes correspondientes.

1.- EN VACANCIA DEFINITIVA:

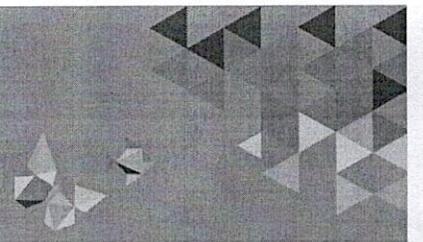
Funciones del Cargo de Profesional Universitario Código Grado: según Decreto 364 de 2014 Manual de Funciones:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener los sistemas de información de las Instituciones Educativas, asegurando su disponibilidad hacia los usuarios en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos informáticos, hardware y software operativos, prestando el apoyo necesario a los usuarios para la adecuada utilización de los mismos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la ejecución de tareas referidas a pruebas, instalación, operación y mantenimiento en el contexto de los proyectos que para la solución de necesidades informáticas se adelanten por la Secretaría de Educación Departamental en la institución educativa. 2. Establecer mecanismos para el cumplimiento de reportes por parte establecimientos educativos que deben enviar sobre la información requerida para ser procesadas en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica SINEB. 	





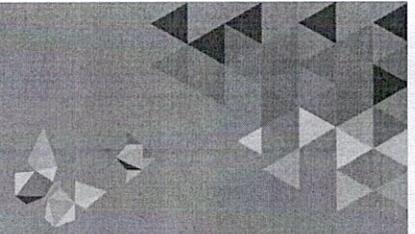
3. Entregar la información al Sistema de Información Nacional de Educación Básica "SINEB" de establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de acuerdo a los lineamientos y políticas del Ministerio de Educación Nacional en formato diseñado para tal efecto y en coordinación con las directrices del Secretario de Educación.
4. Prestar asesoría y soporte técnico de hardware y software para la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de información en las áreas requeridas, como parte de la red de dicha instalación.
5. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes con relación al SINEB.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las diferentes dependencias, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites dentro de los sistemas informáticos.
7. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de información, conocimiento y manejo de situaciones permanentes y determinar necesidades relacionadas con la sistematización de la información.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas, desarrollando fichas técnicas de las aplicaciones y operaciones que se realicen en la información sistematizada.
9. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimientos a los documentos y procedimientos para garantizar efectividad a la evolución y desarrollo tecnológico de software y hardware, formulando recomendaciones a la institución educativa.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Coordinar con las demás áreas el intercambio de información sobre los objetivos de los proyectos con el propósito de tener participación y compromiso con los mismos.
12. Responder por el mantenimiento y administración de la red corporativa incluyendo hardware, software y comunicaciones, base de datos, dando soporte técnico de los mismos a todas las áreas de la institución.
13. Responder por la ejecución de tareas referidas a pruebas, instalación, operación y mantenimiento en el contexto de los proyectos que para la solución de necesidades informáticas se adelanten por la Secretaría de Educación Departamental en la institución educativa.
14. Establecer mecanismos para el cumplimiento de reportes por parte establecimientos educativos que deben enviar sobre la información requerida para ser procesadas en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica SINEB.
15. Entregar la información al Sistema de Información Nacional de Educación Básica "SINEB" de establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de acuerdo a los dileamientos y políticas del Ministerio de Educación Nacional en formato diseñado para tal efecto y en coordinación con las directrices del Secretario de Educación.
16. Prestar asesoría y soporte técnico de hardware y software para la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de información en las áreas requeridas, como parte de la red de dicha instalación.
17. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes con relación al SINEB.



18. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las diferentes dependencias, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites dentro de los sistemas informáticos.
19. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de información, conocimiento y manejo de situaciones permanentes y determinar necesidades relacionadas con la sistematización de la información.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas, desarrollando fichas técnicas de las aplicaciones y operaciones que se realicen en la información sistematizada.
21. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimientos a los documentos y procedimientos para garantizar efectividad a la evolución y desarrollo tecnológico de software y hardware, formulando recomendaciones a la institución educativa.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
23. Coordinar con las demás áreas el intercambio de información sobre los objetivos de los proyectos con el propósito de tener participación y compromiso con los mismos.
24. Responder por el mantenimiento y administración de la red corporativa incluyendo hardware, software y comunicaciones, base de datos, dando soporte técnico de los mismos a todas las áreas de la institución.
25. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad en el área de su competencia y coordinar el manejo de los mismos.
26. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración.
27. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de nóminas en la entidad territorial.
28. Responder por la sistematización de los procesos de elaboración de nóminas que debe desarrollar la dependencia en la Administración Central Departamental.
29. Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de los procesos sistematizados, utilizados y de la información producida.
30. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- La seguridad e integridad de la información almacenada en las bases de datos contribuye a preservar los datos históricos del área de su competencia
- 2.- La organización en el desarrollo del proceso de elaboración de la información se enfoca a dar cumplimiento a las funciones, de acuerdo a las directrices y lineamientos-
- 3.- La oportunidad en el flujo de la información a través del sistema coadyuva a la gestión de la dependencia.
- 4.- La administración eficiente de recursos tecnológicos permite la gestión óptima de los procesos
- 5.- La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes.



6.- Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- . Conocimientos en administración de bases de datos
- . Conocimientos operacionales, protocolos de comunicaciones, redes LAN y WAN
- . Conocimientos en sistemas de información del sector público.
- . Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.
- . Conocimientos en infraestructura de redes de telecomunicaciones,
- . Conocimientos de herramientas de desarrollo del software, nuevas tecnologías en telecomunicaciones.
- . Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, con cursos de actualización o diplomados	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
--	---

NOTA: APORTAR REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SOBRESALIENTE, CONSTANCIA DE NO TENER PROCESO DISCIPLINARIO EN CURSO.

OBSERVACIÓN: Cargo en vacancia definitiva y reportado en la CNSC OPEC 6889

LUIS GUILLERMO RUBIO ROMERO
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: Ana Mercado, Secretaria Ejecutiva TH
Revisó: Francia Elena Medina Marín, Profesional Universitario (E) de Talento Humano