

GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

### CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0144 DE 2017 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,  
en cumplimiento con lo establecido en la circular 003 del 26 de junio de 2013, expedida por el  
Ministerio de Educación y 003 del 11 de junio de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### CONVOCA:

A funcionarios con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05**, en la planta central de la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, adjuntando los requisitos para el ejercicio del cargo. Si consideran que en la historia laboral no reposan los soportes que acrediten los requisitos, deben anexarlos a la solicitud.

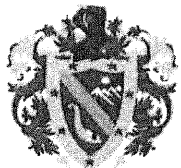
El régimen salarial y prestacional establecido para este cargo, está reglado en el Decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

Si de la convocatoria resultare solicitud de traslado, el mismo procederá preferiblemente respecto del encargo, siempre que reúna los requisitos para acceder al mismo, en consecuencia, la convocatoria no aplicará.

#### ASIGNACIÓN SALARIAL \$2.742.000

| IDENTIFICACIÓN           |  |
|--------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Profesional universitario                                    |
| CÓDIGO                   | 219  |
| GRADO                    | 05   |
| NÚMERO DE CARGOS         | 1  |
| DEPENDENCIA              | Administrativa y financiera                                  |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional especializado de administrativa y financiera     |
| CARGOS QUE LE REPORTAN   | Técnico administrativo u operativo de servicios informáticos |





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO DEL CARGO</b>   |
| Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.  |
| <b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE.</li> <li>• Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.</li> </ul>  |
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESO G01. Gestión del sistema de información             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.</li> <li>2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.</li> <li>3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.</li> <li>4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.</li> </ol> </li> <li>• PROCESO H03. Desarrollo de personal             <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.</li> <li>6. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.</li> </ol> </li> <li>• PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios             <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de</li> </ol> </li> </ul> |





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

9. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

10. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

• PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

11. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.

• PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

12. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.

13. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

• PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

14. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y EE.

15. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.

16. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

• PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

17. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

### Secretaría Educación

- 18. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.
- 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### PERFIL DEL CARGO


|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ESTUDIOS                            | Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.                                 |
| TIEMPO DE EXPERIENCIA               | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.               |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO | Planeación estratégica de tecnología e informática.                           |
|                                     | Administración de base de datos.  |
|                                     | Administración de seguridad en tecnología.                                    |
|                                     | Administración de redes informáticas.   |
|                                     | Administración de hardware y software.  |
|                                     | Administración de servicios de comunicaciones.                                |
|                                     | Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente. |

#### COMPETENCIAS

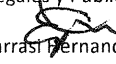
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Aprendizaje continuo.
- Experiencia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos.
- Toma de decisiones.

Neiva, 22 de septiembre de 2017

  
**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ**

Revisó:  LIDIA AYA AYA  
 Profesional Especializado  
 Área de Recursos Educativos

Revisó Asuntos Legales y Públicos 

Elaboro: Edgar Parrasi  Hernandez

