

Continuación de la Resolución N° _____ del 24 de octubre de 2025. "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración o • Ciencia política, relaciones internacionales o • Contaduría Pública o • Derecho y Afines o • Economía o • Ingeniería Administrativa y afines o • Ingeniería Industrial y afines o • Psicología <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. 3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05

N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Código de la ficha:	OTIC-006-05-01
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas y objetivos estratégicos, adoptar los planes, programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de la misión, visión de la entidad para la Gestión de los Servicios Tecnológicos en concordancia a las normativas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las propuestas de la Dependencia en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad. 2. Formular e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, el cual debe estar alineado con Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico del Departamento y la estrategia definida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) 3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia de acuerdo con las políticas y misión de la Entidad. 4. Verificar que los procesos tecnológicos de la entidad incluyan los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 5. Proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad y privacidad de la información y de la plataforma tecnológica del departamento en conformidad a los lineamientos y políticas institucionales y normativa vigente. 6. Evaluar las tecnologías emergentes e identificar la viabilidad para su adopción en el Departamento, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria tecnológica. 7. Diseñar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para la adquisición, desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de los sistemas de información del Departamento que permitan su óptimo funcionamiento. 8. Gestionar la plataforma tecnológica que soporta los servicios tecnológicos y de información del Departamento que permita la ejecución de sus procesos estratégicos, misionales, control y apoyo. 9. Liderar la administración técnica de los Sistemas de Información con los que cuenta el Departamento conforme a los estándares establecidos. 10. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos del Departamento relacionados con bienestar, capacitación, formación y evaluación del desempeño, de conformidad con las necesidades de las Entidad. 11. Definir los lineamientos de administración y de adquisición de los recursos de TIC que se realicen en el Departamento, de conformidad con la normativa vigente. 12. Liderar la interoperabilidad tecnológica entre el Departamento y la demás entidad del nivel Distrital y Nacional con el fin de maximizar el uso de los recursos tecnológicos. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Adelantar las actuaciones administrativas en las etapas de planeación y ejecución de los procesos de contratación a su cargo, así como el seguimiento a liquidación a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente. 	

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones 3. Gerencia de Proyectos Tecnológicos 4. Contratación pública 5. Sistemas integrados de gestión 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo directivo • Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Planificación del trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 	