



FECHA : 27/05/2014

CÓDIGO: 30.027.01 -008-08

ELABORO:  
FACILITADOR DEL S.G.C.

REVISO Y APROBÓ  
GERENTE

## PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TÉCNICO AREA DE SISTEMAS

### 0. PROPOSITOS DEL DOCUMENTO.

- ✓ El presente documento ha sido elaborado con el fin de documentar el perfil y las responsabilidades de los cargos que afectan la calidad de la prestación de los servicios de IDESAN, su uso es **informativo** para los eventos de contratación, Inducción, entrenamiento y Evaluación de la Competencia, Toma de Conciencia y Formación del personal de IDESAN. En todos los casos el **Estatuto Orgánico de IDESAN**, es en donde se encuentran definidas la estructura organizacional del Instituto, La estructura administrativa, la noción de empleo, la dependencia y clase, el código y grado de los empleos y prima sobre este documento.
- ✓ Complementar al Estatuto **Orgánico de IDESAN** en los aspectos de Formación y Habilidades específicas con el fin de dar cumplimiento al numeral **6.2 Gestión de los Recursos Humanos de la NTC-ISO-9001, NTC-GP-1000 y Subsistema de Control estratégico apartes 1.1.2 Desarrollo del talento humano, 1.2.3 Estructura Organizacional de MECI:1000.**
- ✓ Documentar el Perfil y las Responsabilidades del **Técnico Oficina de Sistemas de IDESAN**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación del Empleo: **Técnico**
- Dependencia: **Oficina de Sistemas.**
- Superior Inmediato: **Coordinador Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa.**
- Grupo de Trabajo: **Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa.**
- Nivel: **Técnico**
- Clase: **9**
- Código: **367**
- Grado: **18**

### 2. MISIÓN DEL CARGO

Otorgar soporte técnico a la gerencia y todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciban las dependencias del Instituto, y Administrar la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información del Instituto entre otras actividades.

### 3. PERFIL / REQUISITOS

- 3.1 Educación:** Título de formación tecnológica o Título de formación técnica profesional o Tres (3) años de Educación Superior o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad técnica.
- 3.2 Experiencia:** Experiencia relacionada de dos (2) años.
- 3.3 Formación:** Conocimiento de Computadores y Software
- 3.4 Habilidades:** Solución de problemas en sistemas de cómputo, disciplina, capacidad para trabajo en equipo.

#### 3.2 Competencias

##### 3.2.1 Competencias comunes:

- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

*Conductas asociadas:*

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

*Conductas asociadas:*

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

*Conductas asociadas:*

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

*Conductas asociadas:*

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

# PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TÉCNICO AREA DE SISTEMAS

CÓDIGO: 30.027.01-008-08

## 4. RESPONSABILIDADES:

1. Realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales y desempeñando la función focalizada y motivada por la Visión y Misión de IDESAN.
2. Promover el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.
3. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por el Instituto.
5. Mantener en el desempeño de su cargo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimiento del Instituto, eliminando trámites innecesarios.
6. Participar en los Comités internos en donde esté reglamentada su participación.
7. Ejecutar las Políticas, Planes, Programas y Proyectos definidos para su área en el Plan Estratégico de la Institución.
8. Administrar la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información del Instituto.
9. Otorgar soporte técnico a la gerencia y todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciban las dependencias del Instituto.
10. Crear, actualizar y consolidar la base de datos del Instituto en concurrencia con todas las dependencias.
11. Diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware y software del Instituto y dar traslado del mismo al coordinador del grupo.
12. Administrar y ejercer el Control de Claves de acceso a los sistemas de información.
13. Promover y participar activamente en los programas de capacitación de los usuarios del sistema.
14. Tutelar la ejecución y puesta en marcha de las normas de seguridad y planes de contingencia de los recursos informáticos.
15. Archivar adecuadamente los documentos de su manejo.
16. Administrar, mantener y ejercer el control de las copias de seguridad del sistema.
17. Dar soporte técnico y administrativo en el manejo de los recursos informáticos.
18. Digitar en el sistema toda la información del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto.
19. Digitar en el sistema la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los certificados de Registro Presupuestal, acorde con el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
20. Digitar en el sistema los Certificados de Registro Presupuestal, acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. y ejercer el control técnico de la Ejecución Presupuestal, informando oportunamente al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa las inconsistencias presentadas.

## **PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TÉCNICO AREA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO: 30.027.01-008-08**

21. Digitar en el sistema las instrucciones del Coordinador del Grupo de la gestión financiera y administrativa para constituir al cierre de la Vigencia fiscal las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de Diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación, acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto
22. Digitar en el sistema de conformidad con lo instruido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa los créditos o contra créditos al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto.
23. Digitar en el sistema la elaboración mensual del Estado de la Ejecución Presupuestal, o con la periodicidad solicitada por el Gerente, o por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa o la Oficina Asesora de Control Interno.
24. Digitar en el sistema la elaboración de las notas de ajuste necesarias para la correcta Ejecución del presupuesto General de Ingresos y Gastos del Instituto.
25. Digitar los ajustes en el sistema solicitados por la Gerencia o por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa para el normal desarrollo de las actividades del Instituto.
26. Digitar en el sistema la elaboración del cierre mensual de Presupuesto, para su visación por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa.
27. Liberar por el sistema UNIX, los pagos históricos de cartera.
28. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestal tanto de ingresos y egresos y programa anual mensualizado de caja PAC, mensualmente; debidamente revisados y firmados por el Coordinador de Gestión Financiera y Administrativa.
29. Comunicar a tesorería, gerencia y control interno los saldos disponibles del PAC, mensualmente, revisado y firmado por el Coordinador por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa.
30. Elaborar los informes de presupuesto (ingresos y gastos), caja menor, reservas presupuestales, PAC; según formato de la contraloría de Santander, los cuales se realizan, mensualmente, trimestral, semestral y anualmente; debidamente revisados y firmados por la Gerencia y el Coordinador de Gestión Financiera y Administrativa.
31. Actualizar la página Web del Instituto, publicar contratos en la Web del Instituto y revisar el correo electrónico del Instituto.
32. Realizar supervisión de contratos u órdenes de prestación de servicio, según orden de la Gerencia.
33. Manejar la caja menor del Instituto.
34. Llevar la hoja de vida de los equipos de cómputo y software del Instituto.
35. Gestionar la contratación del proveedor del servicio de mantenimiento de equipos de computo y software, de compra de equipos de computo, adquisición de nuevo software y hardware, etc.
36. Coordinar y realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, de acuerdo al contrato efectuado.
37. Actualizar el software antivirus, una vez a la semana.
38. Asesorar y recopilar información para la generación de informes.
39. Administrar el sistema financiero Xeo del Instituto.
40. Elaborar los indicadores de gestión del proceso de sistemas, con el respectivo análisis.
41. Desarrollar actividades de corrección y mejoramiento del proceso de sistemas.

## PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TÉCNICO AREA DE SISTEMAS

CÓDIGO: 30.027.01-008-08

42. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, visión y misión Institucionales, acorde con la Constitución, las leyes, las ordenanzas , los acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la Entidad.
43. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
44. El servicio integral al cliente y el posicionamiento de la buena imagen corporativa del Instituto.
45. La calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos del logro de las metas institucionales mensuales del Grupo de la Contabilidad General y del Recurso Humano.
46. Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Instituto.

### 5. REFERENCIAS

#### ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER. – IDESAN –

- **NTC-ISO-9000** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001** Sistemas De Gestión De La Calidad - Requisitos.
- Numeral **6.2.2.a** Competencia, Toma de Conciencia y Formación, **NTC-ISO-9001**
- Numeral **5.5.1** Responsabilidad y Autoridad, **NTC-ISO-9001**
- **NTC-GP-1000** Gestión de la Calidad en el Sector Publico- Requisitos.
- Numeral **6.2.2.a** Competencia, Toma de Conciencia y Formación, **NTC-GP-1000**
- Numeral **5.5.1** Responsabilidad y Autoridad, **NTC-GP-1000**
- **1.** Subsistema de control estratégico, **1.1** Ambiente de control, **1.1.2** Desarrollo del Talento humano , **MECI-1000**
- **1.2** Componente de direccionamiento estratégico, **1.2.3** Estructura Organizacional **MECI-100**

# PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TÉCNICO AREA DE SISTEMAS

CÓDIGO: 30.027.01-008-08

## 6. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	27/05/2014		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	27/05/2014	✓	✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	27/05/2014		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	27/05/2014		✓	

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	12/11/2004	Liberado para su conocimiento e implementación.
01	20/08/2005	Definidas habilidades.
02	20/07/2006	Depuradas las habilidades, se eliminaron las cualidades personales.
03	16/01/2007	Actualizado de acuerdo a la resolución numero 00005 (enero 3 de 2007) por medio de la cual se actualiza el manual de funciones.
04	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas. GP-1000, MECI-1000
05	20/02/2009	Revisado y actualizado NTC-ISO-9001:2008, actualizada nueva imagen del Instituto.
06	28/05/2009	Impreso en acrobat y publicado en el Intranet del Idesan, adecuado registro de distribución, incluida distribución electrónica.
07	18/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	27/05/2014	Revisado y Actualizado.