



## ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL AÑO 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR	NORMA ELIZABETH ARCOS PILALUISA	PUESTO INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA DE DESARROLLO, DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES
No. CEDULA	1719235432	GRUPO OCUPACIONAL	SP7
FECHA DEL FORMULARIO	31/01/2025	NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO	SOLANDA MARISOL LEÓN RAMIREZ
PERIODO DE EVALUACIÓN	01/02/2025	NO. DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO	1710922269

### INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO

Descripción de Actividades	Indicador	Fórmula	Meta del Período	Medio de verificación
Diseñar, implementar, mantener y optimizar aplicaciones y sistemas informáticos, garantizando su eficiencia, automatización y correcto funcionamiento.	Porcentaje de aplicaciones que han sido desarrolladas y/o mantenidas.	(# de nuevas aplicaciones desarrolladas + # de aplicaciones que han recibido mantenimiento) / (# de sistemas con documentación técnica) *100	80%	Aplicaciones y sistemas optimizados, junto con informes de actualizaciones, guías de soporte técnico y Documentación técnica detallada, que incluye manuales técnicos, diagramas de flujo, especificaciones
Generar documentación técnica sobre el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas, asegurando su claridad, accesibilidad y utilidad para otros equipos técnicos.	Porcentaje de aplicaciones que cuentan con documentación técnica.	(# de sistemas con documentación técnica) / total de sistemas desarrollados o mantenidos.*100	50%	Documentación técnica detallada, que incluye manuales técnicos, diagramas de flujo, especificaciones
Colaborar en la configuración y mantenimiento de servidores, asegurando un desempeño óptimo y la escalabilidad de las aplicaciones desarrolladas y existentes, optimizando los recursos para un rendimiento eficiente.	Porcentaje de servidores que han sido configurados y mantenidos.	(# de servidores con mantenimiento y documentación / Número total de servidores administrados) *100	75%	Documentación de la configuración de servidores, que incluye informes de mantenimiento
Apoyar en la elaboración de documentación habilitante para los procesos de contratación planificados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, asegurando que los proyectos y servicios estén alineados con los	Procesos de contratación que cuentan con documentación habilitante	(# de procesos de contratación con documentados/ # total de procesos de contratación asignados)*100	90%	Documentación habilitante completa para procesos de contratación, que incluye informes de necesidad

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

### NIVEL REQUERIDO

Desarrollo e implementación de sistemas	Sobresaliente
Gestión de Proyectos de TI	Muy Bueno
Soporte y mantenimiento de sistemas	Muy Bueno
Contratación pública	Bueno

### COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Destrezas	Relevancia	Comportamiento Observable
Diseño de tecnología	Alta	Crea nueva tecnología.
Análisis de operaciones	Alta	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

### COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Destrezas	Relevancia	Comportamiento Observable



## ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL AÑO 2025

APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es incluir en la institución.
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto fuera como dentro de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la institución.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

### TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO

Descripción	Relevancia	Comportamiento Observable
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo.
<b>LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN</b>		
LIDERAZGO		

Nombre: SOLANDA MARISOL LEÓN RAMIREZ No. Cédula: 1710922269 Firma:  <b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Nombre: NORMA ELIZABETH ARCOS PILALUISA No. Cédula: 1719235432 Firma:  <b>SERVIDOR</b>
--	--