



**FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO**  
MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA  
PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

**CÓDIGO:**  
F190-GH

**VERSIÓN:**  
V1.1-2020

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel del Cargo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Nombre del Cargo:</b>	Profesional Especializado Gestión de Servicios
<b>Dirección:</b>	Dirección de Tecnología
<b>Frente de Trabajo:</b>	Gestión de Servicios
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de Tecnología
<b>ROL DEL CARGO</b>	
<b>Estratégico</b>	<b>Misional</b>
	<b>Apoyo</b>
	<b>X</b>

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Nivel de Educación</b>	<b>Campo de Estudio</b>
Titulo de Posgrado en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado relacionado con las funciones del cargo.	Redes y Comunicaciones Bases de Datos Infraestructura Tecnologica Ciencia de los Datos
Profesional	Ingeniería De Sistemas Ingeniería De Sistemas Y Computación Ingeniería De Sistemas Y Telecomunicaciones Ingeniería De Telecomunicaciones E Informática Ingeniería En Telemática Ingenieria Electronica. Ingenieria Mecatronica.
Certificaciones	ITIL v3 o v4

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Descripción</b>
Igual o superior a 4 años	Gestión de la Infraestructura de TI asegurando el correcto funcionamiento de los procesos a su cargo: gestión de las bases de datos, de los sistemas y plataformas de la compañía; gestión de los sistemas operativos (Win y Linux), gestión de servidores web (IIS, Apache, Jboss, WildFly), gestión de ambientes Web (CMS), gestión de los ambientes Windows (DC/AD, DNS, File Server, Etc.), gestión de los ambientes de desarrollo, preproducción y producción.

<b>ELABORO/MODIFICO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Stefania Zambrano Camacho <b>Cargo:</b> Profesional de Selección <b>Fecha:</b> Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Liliana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020



**FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO**  
 MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA  
 PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

**CÓDIGO:**  
F190-GH

**VERSIÓN:**  
V1.1-2020

	<p>Garantizar que la infraestructura que soporta todas las aplicaciones de los sistemas y servicios de la compañía se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.</p> <p>Aseguramiento de las redes de telecomunicación y la operación de toda la infraestructura tecnológica.</p>
--	--

**COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la organización          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio</p>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Bases de datos (MySQL, MS-SQL, ORACLE)          Administración de Servidores (Windows - Linux)          Administración de Virtualizadores (VmWare, oVirt, OracleVm)          Auditoría de Sistemas y Seguridad Informática          Desarrollos de tecnologías e infraestructura          Administración de Microsoft 365.          Herramientas, políticas y gestión de copias de respaldo (Backup)          Conocimientos de nuevas tecnologías          Herramientas ofimáticas.</p>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el correcto funcionamiento, la alta disponibilidad y la atención de requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica de la compañía, incluyendo Infraestructura de Servidores, Infraestructura de Redes, Infraestructura de Telecomunicaciones, Infraestructura Virtual, servicios cloud.

**TOMA DE DECISIONES**

<b>SIN CONSULTA</b>	
<b>COMPARTIDAS</b>	X
<b>NO TOMA DECISIONES</b>	

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Stefania Zambrano Camacho <b>Cargo:</b> Profesional de Selección <b>Fecha:</b> Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Liliana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020



**FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO**  
MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA  
PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

**CÓDIGO:**  
F190-GH

**VERSIÓN:**  
V1.1-2020

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

1. Generar los reportes e indicadores competencia de la Dirección de Tecnología, como parte de los acuerdos de niveles de servicio establecidos y de acuerdo con las necesidades de las dependencias, para seguir los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Participar en la gestión contractual de acuerdo con las necesidades de la dirección de tecnología con el cumplimiento del manual de contratación y garantizar los procedimientos establecidos.
3. Realizar las gestiones que haya lugar para mantener disponible la infraestructura tecnológica de la entidad como parte del desarrollo de sus funciones conforme los lineamientos institucionales y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
4. Ejecutar los proyectos relacionados con la implantación y mantenimiento de los servidores, aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos, para proveer mejoras enfocadas para la optimización de la red y comunicaciones internas.
5. Efectuar la gestión y control de la capacidad, rendimiento, seguridad de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnología, para garantizar los servicios de almacenamiento, bases de datos, comunicaciones, ejecución de aplicaciones y estaciones de trabajo.
6. Elaborar la programación de los esquemas de backup apoyando su ejecución, y validar el reporte de ejecución de los mismos y restauraciones a demanda sobre la infraestructura de IT y los errores presentados, para cumplir los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Recibir y verificar el reporte de backup de acuerdo con los tiempos establecidos, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos, para evitar posibles fallos o pérdidas de información.
8. Realizar el monitoreo de los canales de comunicación y su correcto funcionamiento, gestionando ante el proveedor la solución en el caso de presentarse caída del sistema, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Monitorear la disponibilidad y calidad de los servicios de los enlaces de datos con los proveedores, con las diferentes herramientas para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento a la operación del data center conforme a las políticas de seguridad informática establecida por la entidad, para garantizar su operación.
11. Atender las solicitudes de acceso remoto y mesas de ayuda de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los Niveles de acuerdo de servicio.
12. Participar en la conformación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Preparar y organizar respuestas, peticiones, solicitudes, reportes, comunicaciones e informes a requerimientos internos, externos, así como de los entes de control conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Organizar y participar en las reuniones internas o externas en la que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia, cumpliendo los protocolos establecidos.
15. Depurar, organizar y proyectar informes, reportes, estadísticas, indicadores, entre otros que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

<b>ELABORO/MODIFICO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Stefania Zambrano Camacho <b>Cargo:</b> Profesional de Selección <b>Fecha:</b> Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Liliana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020



**FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO**  
MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA  
PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

**CÓDIGO:**  
F190-GH

**VERSIÓN:**  
V1.1-2020

16. Las demás que sean asignadas por el jefe de la dependencia, acordes con el nivel y denominación del empleo.

**PROCESO DE ENTRENAMIENTO**

<b>TEMA</b>	<b>SUB -TEMA</b>	<b>SOPORTE</b> (Herramientas)	<b>DURACIÓN</b> (Tiempo que requiere el entrenamiento)
Sistemas de Soporte	Aranda y Solarwinds	Software de gestión	4 horas

**RESPONSABLES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Wilson Orlando Gonzalez Jaimes	Director de Tecnología	Dirección de Tecnología
Nidya Julieth Cadena Cabanzo	Profesional Universitario de Talento Humano	Dirección de Talento Humano

<b>ELABORO/MODIFICO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Stefania Zambrano Camacho <b>Cargo:</b> Profesional de Selección <b>Fecha:</b> Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Liliana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020