1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Tecnología e Informática |
| Jefe inmediato | Analista Tencología e Informática |
| Cargo o Posición | Auxiliar Tecnología e Informática |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Mantener y mejorar la infraestructura tecnológica de la organización, proponiendo nuevas soluciones informáticas que ayuden al desarrollo adecuado de las funciones de los colaboradores. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Velar por el buen estado y la disponibilidad de los recursos de tecnología informática que posee la Zona Franca Internacional de Pereira.
* Asegurar la confiabilidad y seguridad de las copias de respaldo.
* Capacitar y brindar inducción en el correcto uso de los equipos tecnológicos y en la importancia de la seguridad informática dentro de la organización.
* Garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios de red, servidores y demás dispositivos tecnológicos al servicio de Zona Franca Internacional de Pereira – Usuario operador, administrando el Rack de telecomunicaciones.
* Mantener y controlar el inventario de las licencias de software y de los equipos al servicio de la Zona Franca Internacional de Pereira.
* Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos tecnológicos de la compañía y de las oficinas que operen a su cargo, según se establezca en el contrato entre éstas y el Usuario Operador.
* Gestionar las garantías y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos de la compañía y de las oficinas que operen a su cargo, según se establezca en el contrato entre éstas y el Usuario Operador.
* Realizar el análisis de cotizaciones para la compra de nuevos dispositivos tecnológicos con sus respectivas licencias de software.
* Implantar nuevas soluciones tecnológicas que ayuden al desarrollo de los procesos de la Organización.
* Garantizar la seguridad informática y el resguardo de la información de la compañía.
* Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática estipuladas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Atender los requerimientos solicitados por cada uno de los procesos, dando respuesta a la gestión de conectividad, soporte técnico y demás solicitudes que garantice el funcionamiento de los procesos. | Interno | Diario |
| Proveedores | Gestionar cotizaciones y verificar la calidad y cumplimiento del producto solicitado. | Externo | Semanal |
| Compras | Asegurar las especificaciones solicitadas en la orden de compra. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| * Estudiante Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con Sistemas. | | 6 meses de experiencia en el área. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Mantenimiento y soporte técnico. * Desarrollo Web y manejo de base datos. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos.   * Alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |