

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
	NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA IT	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	NÚMERO DE PUESTOS	1
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍA, MANUFACTURA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍA, MANUFACTURA		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Tecnólogo o Profesional de ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones o carreras afines, con mínimo dos años de experiencia						
FORMACIÓN REQUERIDA						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Tecnólogo/Universitario			
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo o Profesional de ingeniería de sistemas o afines		DISCIPLINA	ingeniería de sistema, electrónica		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %	
	Tecnología				100	
	Sistemas ofimáticos (Windows, Mac, Linux, entre otros)				100	
	Hardware y Software en equipos de cómputo				100	
	Procesos específicos de la compañía				100	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
HABILIDADES	Sistemas de información				70	
	SAP				70	
	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Análisis y síntesis de la información				90	
	Atención al cliente				90	
	Comunicación asertiva				90	
	Gestión por KPI*				90	
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido
				1	2	3
	INNOVACIÓN			X		50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X		50	
ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X		50	
ORIENTACIÓN AL LOGRO			X		50	
AMBIENTAL			X		50	
PROPÓSITO DEL CARGO						
¿Qué Hace?	Analizar, diseñar, implementar y mejorar los sistemas de información y procesos informáticos dentro de la organización, así como proporcionar soporte en el área de tecnología e infraestructura.					
¿Cómo lo hace?	Atender las solicitudes de atención inmediata de la mesa de ayuda de la compañía					
¿Para qué lo hace?	Para asesorar e implementar soluciones tecnológicas en la organización					

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4				
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Monitoreo y Mantenimiento	Supervisar y mantener sistemas back office para asegurar su funcionamiento continuo.		D									C
2	Soporte Técnico	Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a usuarios internos y externos (hardware, software, red, impresoras, etc.).		D						E			C
		Configurar y ajustar parámetros de sistemas back office según necesidades del negocio.		D						E			C
		Monitorear y optimizar el rendimiento de los sistemas para mejorar eficiencia y disponibilidad.		D						E			C
		Registrar, clasificar y dar seguimiento a incidentes y solicitudes en la herramienta de mesa de ayuda.		D						E			C
		Coordinar y aplicar parches de seguridad y actualizaciones de software en los sistemas back office.		D						E			C
3	Implementación de Cambios	Asistir en la implementación de actualizaciones y cambios en los sistemas back office.		D						E			C
4	Documentación	Crear y mantener documentación técnica y procedimientos operativos estándar (SOPs) relacionados con los sistemas back office.		D						E			C
5	Gestión de Incidentes	Registrar, gestionar y resolver incidentes reportados por usuarios o sistemas de monitoreo.		D						E			C
6	Capacitación de Usuarios	Capacitar a usuarios finales sobre el uso efectivo de sistemas y herramientas back office.		D						E			C



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D						E		
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D						E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D						E		
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D						E		
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D						E		
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D						E		
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D						E		
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D						E		
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D						E		
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D						E		
SGS	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D						E		
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D						E		
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D						E		
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D						E		
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D						E		
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E		
SGS	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D						E		
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D						E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D						E		
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E		

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53							
									Versión: 06							
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022							
RESPONSABILIDADES																
Asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad informática (contraseñas, accesos, uso de dispositivos, etc.).				Instalar, configurar y mantener equipos de cómputo, periféricos y software autorizado.												
Monitorear el funcionamiento de la red y los servicios tecnológicos, identificando posibles fallas.				Documentar procedimientos técnicos y actualizaciones realizadas.												
DECISIONES																
A. POR SÍ MISMO																
Priorizar atenciones de soporte de acuerdo con el nivel de criticidad. Implementar soluciones técnicas rápidas ante fallas menores o recurrentes. Aprobar configuraciones estándar de equipos conforme a políticas internas.																
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																
Adquisición o reemplazo de equipos, licencias o servicios tecnológicos. Acceso o restauración de información sensible o confidencial. Cambios en configuraciones de red, servidores o accesos privilegiados.																
CONDICIONES DEL CARGO																
Para información sobre riesgos, por favor consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACION DE RIESGOS																
CONTACTOS																
A. INTERNOS			PROPÓSITO			PERIODICIDAD							TIPO			
						O	D	s	Q	M	T	S			A	E
Director IT			Autorizar novedades y otras actividades del área				D								C	
Gerente de las diferentes áreas			Brindar soporte técnico				D								C	
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO			PROPÓSITO			PERIODICIDAD							TIPO	
								O	D	s	Q	M	T	S		
Proveedores		0			Brindar asesoría y apoyo.						M			E		
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																
NOMBRE DEL COMITÉ								PERIODICIDAD							TIPO	
								O	D	s	Q	M	T	S		
N/A																
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																
NOMBRE:								No. DOCUMENTO:								
FECHA:								FIRMA:								