

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53	
					Versión: 06	
DESCRIPCIÓN DE CARGO					Fecha Emisión: 01/09/2022	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	NUMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERISTICAS GENERALES						
AREA DE EXPERIENCIA	SISTEMAS/TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		48		
CARACTERISTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Ingeniería Industrial o afines, mínimo 4 años de experiencia en cargos de liderazgo en áreas de tecnología, innovación o transformación digital.						
FORMACION REQUERIDA						
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario			
TITULO OBTENIDO	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Ingeniería Industrial o afines			DISCIPLINA	Ingeniería Electrónica, Industrial, Telecomunicaciones o afines	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %	
	Planeación estratégica en entornos digitales				100	
	Gestión de proyectos				100	
	Arquitectura empresarial y soluciones tecnológicas				100	
	Metodologías ágiles				100	
	Automatización de procesos				100	
	Seguridad de la información y ciberseguridad.				100	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
	Tecnologías emergentes: inteligencia artificial				70	
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
		Planeación y organización				100
		Liderazgo				100
		Comunicación assertiva				100
		Pensamiento estratégico				100
Gestión del cambio				100		
Innovación				100		
INNOVACIÓN		1	2	3	4	Valor porcentual
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X		70
AMBIENTAL				X		70
PROPÓSITO DEL CARGO						
¿Qué Hace?	Lidera la planeación, ejecución y seguimiento de iniciativas de transformación tecnológica, con el fin de optimizar procesos, mejorar la experiencia del cliente y elevar la eficiencia organizacional.					
¿Cómo lo hace?	Mediante la adopción de nuevas tecnologías, metodologías ágiles, automatización, análisis de datos y cultura digital.					
¿Para qué lo hace?	Trabajando de forma transversal con todas las áreas de la empresa para alinear la estrategia digital con los objetivos del negocio.					

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06			
									Fecha Emisión: 01/09/2022			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD					TIPO			
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
1	Identificar oportunidades de mejora tecnológica en procesos, productos y servicios.		D						E	A		
	Liderar proyectos de innovación tecnológica, automatización y digitalización.		D						E	A		
	Coordinar con áreas funcionales para integrar soluciones digitales alineadas con los objetivos del negocio.		D						E	A		C
	Gestionar el presupuesto, recursos y proveedores relacionados con iniciativas digitales.		D						E			C
	Promover la cultura digital, capacitando y acompañando a los equipos en nuevas herramientas y formas de trabajo.		D						E			C
	Evaluar e incorporar tecnologías emergentes que generen ventaja competitiva.		D						E	A		C
	Supervisar los indicadores de avance y éxito de los proyectos de transformación digital.		D						E	A		C
	Velar por la seguridad de la información y la continuidad operativa en entornos digitales.		D						E			C
	Representar el área ante comités directivos o instancias de planeación estratégica.		D						E	A		
		D							E	A		C



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 0

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4										
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>													
Proteger los activos digitales e información sensible de la compañía.	Gestionar el cambio organizacional asociado a la adopción de nuevas tecnologías.												
Planificación y Programación	Análisis de Indicadores y Reportes												
<b>DECISIONES</b>													
<b>A. POR SÍ MISMO</b>													
Definir metodologías de trabajo y herramientas tecnológicas dentro de su área.													
Asignar responsabilidades y coordinar al equipo de transformación.													
Proponer nuevas iniciativas digitales de forma continua.													
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>													
Cambios estructurales en plataformas core o en procesos de negocio transversales.													
Cambios a la política de seguridad de la información o tratamiento de datos personales.													
Aprobación de estrategias que impliquen impacto organizacional masivo o rediseño del modelo operativo.													
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>													
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS													
<b>CONTACTOS</b>													
<b>A. INTERNOS</b>	<b>PROPÓSITO</b>	PERIODICIDAD							TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Director de Tecnología e Infraestructura	Reportar novedades, hallazgos e informes			S							D	C	
Gerentes de áreas y regionales	Entender las necesidades específicas			S							D	C	
Auxiliares de área	Realizar seguimiento a las labores												
Analistas de área	Realizar seguimiento a las labores		D								D	C	
Departamento de finanzas	Coordinar y gestionar el presupuesto			S							D	C	
<b>B. EXTERNOS</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Proveedores	0	Realizar consultas					M					C	
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>													
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>				PERIODICIDAD							TIPO		
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T
Comité extendido							M				E		
Reunión de directores							M				E		
Reunión de sedes						S					E		
Comité regional							M				E		
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control													
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>													
<b>NOMBRE:</b>				<b>No. DOCUMENTO:</b>									
<b>FECHA:</b>				<b>FIRMA:</b>									