

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

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
				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	C
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

<div>VODEN</div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06				
												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	C	
G e s t i ó n  A m b i e n t a l	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			
R e s p o n s a b i l i d a d e s	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			
S G S	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				

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>																			
			<b>Versión: 06</b>																			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>																			
			<b>Página: 4 de 4</b>																			
<b>RESPONSABILIDADES</b>																						
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.																
<b>DECISIONES</b>																						
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																						
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>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																						
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.																						
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>																						
Para información sobre riesgos, por favor 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>		<b>PERIODICIDAD</b>						<b>TIPO</b>										
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C					
Director IT				Autorizar novedades y otras actividades del área			D										C					
Gerente de las diferentes áreas				Brindar soporte técnico			D										C					
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PROPÓSITO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>						<b>TIPO</b>										
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C					
Proveedores		0		Brindar asesoría y apoyo.						M				E								
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>																						
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>												<b>PERIODICIDAD</b>						<b>TIPO</b>				
												O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
N/A																						
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> 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>																