

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Apoyo	Área: Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Tecnólogo (Tecnología)		
Código del Cargo: 402.3-06		
Versión del documento: 01	Fecha de Vigencia: 18-11-2019	
Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y aprovisionar los recursos de infraestructura que se requieran para cualquier tipo de proyecto tecnológico, realizar el control y distribución de licenciamiento de la empresa, para la accesibilidad tecnológica, garantizar la infraestructura que sea necesaria para garantizar la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica y Coordinar los procesos tecnológicos en temas de redes, seguridad y administración de servidores en todas las sedes de la compañía.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Apoyar las diferentes labores de soporte técnico que se presenten en la Empresa, diseñando, planeando, administrando y gestionando los recursos Tecnológicos tangibles e intangibles de equipos de cómputo y redes de comunicaciones, con el fin de garantizar la integridad, confiabilidad y disponibilidad a todo el personal que hace uso de estos, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Instalar y configurar equipos informáticos y software utilizados en la empresa de acuerdo con las directrices del área de tecnología.
- Planificar las actividades propias de su área, teniendo en cuenta una gestión eficiente de los recursos físicos y maquinaria tecnológica necesaria en la Empresa.
- Utilizar los canales de comunicación interna y externa definidos por la organización, para responder de manera eficiente a los requerimientos que se presenten con relación a fallas técnicas en los equipos de cómputo, servidores de internet y redes de comunicaciones.
- Apoyar la identificación de los posibles riesgos que se pueden presentar en el proceso que participa diariamente en la Empresa.
- Brindar soporte informático de primer nivel a las solicitudes de los diferentes usuarios de la organización.
- Garantizar el soporte técnico a las cámaras de seguridad y demás equipos que dependen de ellas.
- Diseñar, planear y gestionar los recursos de hardware y software necesarios para soportar

la arquitectura de infraestructura de la organización.

- Diseñar, planear y gestionar los mecanismos de integración de las plataformas de los diferentes sistemas de información
- Atender los requerimientos de necesidades de tecnologías de la información que se requieran al interior de la empresa
- Garantizar el correcto funcionamiento de la arquitectura de tecnologías de la información de la organización, tanto a nivel de hardware como de software
- Diseñar, mejorar y garantizar el cumplimiento de la política de seguridad de tecnología de la información definida al interior de la organización
- Apoyar la formulación y aplicación de las correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas necesarias para el mejoramiento continuo de sus actividades.
- Presentar Informes de gestión requeridos por la oficina de tecnología en los tiempos de entrega establecidos por la misma.
- Capacitar al personal nuevo que se incorpora a la Empresa
- Asignar el respectivo correo electrónico institucional a cada uno de los trabajadores de las sedes administrativas y aquellos operativos que requieran del mismo.
- Apoyar las diferentes labores definidas por el jefe inmediato
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biométricos e informáticos que se manejan en la Empresa.
- Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.
- Toda responsabilidad, actividad y demás afines y complementarias que le asigne el Empleador Aguas de Bogotá S.A ESP.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Normatividad vigente.
3. Mantenimiento correctivo y predictivo de equipos de computo.
4. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

- Adaptación al cambio.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
EXPERIENCIA

Principal: Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de sistemas, tecnología de la información ingeniería y afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Principal: Un (1) año de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.

Opción 1: Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de sistemas, tecnología de la información ingeniería y afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Opción 1: Dos (2) años de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.

Opción 2: Profesional en cualquier disciplina académica del área de sistemas, tecnología de la información ingeniería y afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Opción 2: Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.