

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	5
Nº de Cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	129

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente el monitoreo y respaldo de la información, para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar los servicios de directorio activo (LDAP) y brindar el soporte necesario a los usuarios finales de estos servicios, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
2. Administrar, monitorear y hacer el afinamiento a los servidores físicos y virtuales que le sean asignados.
3. Administrar y dar soporte a los componentes de monitoreo de la infraestructura tecnológica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
4. Administrar la plataforma de respaldo y recuperación de la información (Backup) con el fin de preservar la información de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad y demás plataformas que le sean asignadas por el superior inmediato.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Continuación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.