



Descripción del Empleo

Versión formato

1

FTGH-1824

1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
--------	------	------------	-----	----------	-----------	------------	-----------	--

Identificación del empleo

26. Denominación del empleo	27. Código	28. Grado
Gestor I	301	1
29. Rol	30. Cód	
Ingeniero I de Desarrollo y Soporte de Tecnología	T21	

Ubicación en proceso

31. Área funcional	32. Proceso
Apoyo	Servicios Informaticos
33. Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
34. Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

35. Propósito principal

Administrar y dar soporte de segundo nivel a la infraestructura tecnológica de los Servicios Informáticos Electrónicos, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Apoyar las tareas de análisis, diseño y programación de aplicaciones informáticas con base en los requerimientos formalizados, aplicando las técnicas de Orientación por Objetos en la arquitectura JEE®.
02. Apoyar y colaborar en el diseño, modificación, desarrollo, escritura e implementación el software necesarios para el cumplimiento de los requerimientos o funcionalidades solicitadas en los SIE 's.
03. Monitorear la operación de la infraestructura y de los SIEs, reportando los eventos e incidentes mediante las técnicas y mecanismos de registro para que sean atendidos por la sección operativa correspondiente.
04. Apoyar en el desarrollo de pruebas técnicas de los sistemas de información a implantar y los ajustes a las funcionalidades de usuario final especificadas.
05. Apoyar la realización de las pruebas técnicas de acoplamiento de las herramientas implementadas a la plataforma, pruebas conceptuales sobre el diseño, las pruebas técnicas en los ambientes respectivos y ajustes a los servicios tecnológicos transversales especificados.
06. Apoyar la programación para adaptar los SIEs para que funcionen adecuadamente en los navegadores de Internet que determine la Entidad, así como la correcta aplicación del control de cambios y versiones a los SIE 's ajustados junto con la actualización de la documentación técnica respectiva.
07. Administrar la ejecución y el control de los procesos automáticos (cronos, batch, etc.) que soportan los sistemas de información corporativa.
08. Apoyar la administración de la infraestructura de Redes Locales y la plataforma de Telecomunicaciones, bases de datos corporativas, plataformas de seguridad informática y acceso a la información y los SIE 's, de los servidores, los sistemas de almacenamiento, los sistemas operativos, el afinamiento de los servidores de aplicación de los SIE 's y la
09. Mantener al día el inventario y llevar el control en cuanto a su ubicación, capacidad y disponibilidad de: a) bases de datos ; b) equipos servidores; c) equipos cliente e impresoras; d) licencias de software
10. Apoyar las mediciones de capacidad, disponibilidad, desempeño y rendimiento de los SIEs y de los recursos computacionales, y elaborar los informes respectivos, así como dar solución a las solicitudes de información de acuerdo a los protocolos establecidos.
11. Evaluar, atender y proponer soluciones a todos los requerimientos, solicitudes de ajuste o incidentes que le sean asignados por el superior jerárquico y reportados por las mesas de ayuda o sistema establecido, así como la instalación de los recursos software, hardware, firmware y demás, y realizar la configuración para el ambiente de producción.
12. Atender las solicitudes de asignación de credenciales de usuario de la plataforma de los SIEs y aplicar los mecanismos de control de acceso a los recursos informáticos de Sistemas Operativos y Bases de Datos.
13. Atender telefónicamente a los usuarios internos y externos sobre el reporte de eventos e incidentes en los SIEs y reportarlos a la mesa de ayuda o sección operativa que corresponda mediante las técnicas y mecanismos de registro.
14. Controlar el licenciamiento y derechos de uso de programas instalados en los computadores de escritorio de los usuarios finales conectados a la red telemática de la DIAN de acuerdo con el inventario de licencias de soportes lógicos que administra la Coordinación.
15. Diligenciar y reportar los registros de seguimiento del trabajo de acuerdo con los formularios estandarizados y normalizados por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
16. Manejar los servicios desarrollados, instalados o adquiridos que tengan que ver con la administración, monitoreo, manejo de incidentes y/o manejo de usuarios y claves, procesos en producción y servicios.
17. Mantener actualizadas las Configuraciones de los recursos de infraestructura y de los SIEs.
18. Participar en la habilitación técnica de los servicios que se especifican en los contratos de prestación de servicios telemáticos.
19. Participar en las actividades de Supervisión y Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno implantado por la Entidad aplicada a los Procedimientos del Proceso de Gestión Tecnológica.
20. Participar en la recepción de los bienes y servicios que se especifican en los contratos de suministro de recursos computacionales, informáticos y telemáticos.
21. Realizar los ajustes a los servicios tecnológicos transversales y a los componentes internos especificados.
22. Evaluar, atender y proponer soluciones a las solicitudes de instalación y de soporte técnico básicos sobre el funcionamiento de los programas de aplicación y de los computadores de escritorio instalados
23. Ejercer las labores de interventor o de control de ejecución de los contratos de adquisición, servicio o mantenimiento suscritos por la Entidad que tengan relación con la funciones de la Subdirección , de acuerdo con las normas y estándares administrativos adoptados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
24. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Planeación Institucional, elaborando los informes, los registros magnéticos e informáticos pertinentes y haciendo el seguimiento de (El SEGG, Plan Operativo, plan Táctico)
25. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de control de las actividades detalladas en que se desglosa el Plan Operativo y los demás planes de trabajo.
26. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los roles asociados a los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionan el proceso de servicios informáticos.
27. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Requisitos del empleo.

37. Estudios:
Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

38. Experiencia: No requiere experiencia

39. Otros requisitos del empleo.

Este empleo no tiene requisitos adicionales.



Descripción del Empleo

Versión formato

1

FTGH-1824

1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
--------	------	------------	-----	----------	-----------	------------	-----------	--

Identificación del empleo

26. Denominación del empleo	27. Código	28. Grado
Gestor I	301	1

29. Rol	30. Cód
Ingeniero I de Desarrollo y Soporte de Tecnología	T21

40. Conocimientos básicos o esenciales

1	Administración de bases de datos y administración de sistemas y equipos de telecomunicaciones a través de TCP/ip y programación SNMP
2	Administración de sistemas operativos de la familia MS-Windows® ó
3	Administración de sistemas operativos de las familias Linux, Unix® y AIX® ó
4	Programación en lenguaje ASP®; de SQL estándar ó
5	Programación en lenguaje Java®; de SQL estándar ó
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
7	
8	
9	
10	

Competencias laborales

41. Institucionales		42. Descripción del nivel de competencia requerido.
1	Adaptación al cambio	(3) Asumir una actitud positiva frente a los cambios impuestos por la Entidad, implementando con facilidad las acciones necesarias.
2	Capacidad de aprendizaje	(3) Actualizarse permanentemente y adquirir conocimientos por los diferentes medios que la entidad facilita (virtual, capacitación formal, lecturas, experiencias de otros) y utilizarlos para diseñar, aplicar y proponer nuevas formas de trabajo, herramientas, metodologías y demás.
3	Orientación al logro	(3) Generar resultados organizando y planificando el trabajo para superar estándares de desempeño y conseguir resultados de excelencia. Trabajar con objetivos claramente establecidos realistas y desafiantes.
4	Orientación de servicio al cliente	(3) Responder a los requerimientos del cliente interno y externo con oportunidad, seguridad, confiabilidad y profesionalismo, procurando la satisfacción de las necesidades e intereses del mismo.
5	Trabajo en equipo	(3) Saber reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos y la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Crear buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.
43. Específicas o gerenciales		44. Descripción del nivel de competencia requerido.
1	Iniciativa	(3) Estudia, propone e introduce permanentemente cambios en la manera de trabajar, tanto en su área, produciendo mejoras significativas en los resultados.
2	Pensamiento conceptual	(3) Integra ideas, datos y modelos, presentando los problemas complejos en forma clara y concreta. Promueve en su equipo el uso de herramientas y métodos de análisis para la identificación de problemas y la elaboración de conceptos y soluciones.
3	Solución de problemas	(3) Puede identificar conflictos o problemas latentes o potenciales y realiza las acciones pertinentes. Busca soluciones a los problemas que suponen un cambio del estado de las cosas en un momento dado.
4	Tolerancia a la presión	(3) Cumple con sus funciones en situaciones de permanente exigencia y presión logrando los objetivos con suficiencia. Se muestra positivo, controlado emocionalmente y constituye un elemento de estabilidad para el equipo.
5		

45. Incidencia del rol
 D. Con frecuencia requiere hacer planteamientos y desarrollar nuevas ideas, métodos y procedimientos de trabajo. Participa en la deliberación y definición de acciones, tomando eventualmente parte en la consecución de los resultados en forma activa.

46. Valor estratégico
 3. Importante

47. Alcance de la responsabilidad
 4. Maneja información cuya revelación causaría daños muy graves.