

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Profesional de Servicios TI	Jerarquía Profesional C	Nivel 7
Dependencia Dirección Administrativa y Financiera		
Cargo del superior inmediato Coordinador de Servicios Administrativos		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla los servicios de TI de la Fundación, garantizando la prestación del servicio en toda la organización, de manera oportuna y eficiente y aplicando la normatividad vigente.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines, con posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia o Gestión de proyectos. Gerencia de sistemas de la información y afines. Seguridad de la información y afines. 	Nivel de educación Posgrado
2	Experiencia	General	2 años de experiencia profesional
		Específica	1 año en funciones relacionadas con el cargo

3. COMPETENCIAS DEL CARGO

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Sensibilidad social y ambiental
		Flexibilidad y control emocional
4	Competencias según el cargo	Experticia técnica
		Liderazgo
		Planeación y control
5	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo
		Administración y gestión de TI
		Programación
		Seguimiento y control
		Administración de personal
		Contratación, costos y presupuesto
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM.
Externos	Grupo EPM, comunidad, proveedores, aliados y contratistas.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión.
2	Coordinar el personal de su área garantizando un óptimo servicio TI en todas las áreas, programas y proyectos.
3	Asesorar a los programas, proyectos y áreas sobre los servicios de TI.
4	Dirigir, formular y controlar la formulación y actualización de las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos dentro del proceso.
5	Ser el enlace con el Grupo EPM y otros aliados en temas relacionados con los servicios TI.
6	Establecer y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio del área.
7	Proponer e implementar acciones y/o medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a las áreas, programas y proyectos.
8	Velar por el buen uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles y equipos tecnológicos.
9	Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión del área.
10	Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación en el proceso, así como la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
11	Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior de su proceso, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
12	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

6. CONDICIONES DEL CARGO

Tipo de contrato:	Contrato a término indefinido
Salario (mensual):	\$ 3.674.188 sin beneficios extralegales
Tiempo dedicación:	Tiempo completo