
	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

OFERTA DE EMPLEO N° 6

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Dirección Relaciones Administrativas	REPORTA A: Dirección Relaciones Administrativas	IMPACTO: Todos los procesos
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización y correcto funcionamiento de sus sistemas, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así mismo dar lineamientos y estrategias para la implementación, actualización y seguimiento a planes institucionales, políticas de gobierno digital y activos de información.		
FUNCIONES ESENCIALES:		
<ul style="list-style-type: none"> – Definir las propuestas de renovación y actualización de la plataforma tecnológica. – Definir y actualizar las políticas de seguridad de la Agencia. – Realizar el soporte técnico a la plataforma tecnológica. – Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo el hardware relacionado con los equipos, servidores e impresoras. – Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de copias de seguridad. – Realizar el inventario de los equipos de la plataforma tecnológica de la Agencia. – Elaborar y ejecutar los planes y manuales correspondientes del subproceso: Plan Estratégico de Tecnologías de información, Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Manual de Tratamiento de Datos Personales, Manual de Política de Seguridad Informática. – Implementar los modelos contenidos dentro del Manual de Gobierno Digital integrando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con sus respectivos Autodiagnósticos del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. – Crear, modificar y eliminar usuarios según el rol asignado a sus funciones. – Elaborar y actualizar los Indicadores del subproceso de Gestión de Tecnologías de información. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Realizar informes de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato o los entes de control. 		

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Salario: \$3.110.912	Tipo de contrato: fijo inferior a un año	Sede de trabajo: Medellín	Número de vacantes: 1	Número de personas a cargo: 0
--------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia.
Título técnico en sistemas o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Dos (2) años en funciones o actividades afines.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimiento e implementación de software, administración de redes, sistemas de información cloud, gestión de servidores virtuales, seguridad informática y soporte a usuarios, aplicaciones para entornos tecnológicos, herramientas que propicien el trabajo a distancia, dominio de herramientas de office, gestión de riesgos, y gestión de proveedores y tramites de garantías.

COMPETENCIAS

Organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	Del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Fijar prioridades – Conocimiento y experticia
Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis – Entender la tecnología – Capacidad de ejecución y dinamismo 	Control de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA: convocatorias@acimedellin.org, poner en el campo del asunto del correo el cargo al cual desea aplicar.

Las hojas de vida deberán diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN: FR-GTH-82 Formato Hoja de vida ACI, el cual podrá descargar en la sección de ofertas de empleo de la página web de la ACI Medellín, es importante especificar las funciones desarrolladas en los cargos anteriores.

Nota: En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”

Restricciones para la inscripción:

1. Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en cuenta.
2. Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse no serán tenidas en cuenta.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	08/09/2022
Recepción de hojas de vida	08/09/2022 al 11/09/2022
Cierre oferta de empleo	11/09/2022
Preselección de cumplimiento hojas de vida	12/09/2022
Entrevistas	15/09/2022
Aplicación de pruebas psicotécnicas	16/09/2022
Publicación candidato elegido	19/09/2022