|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| **DENOMINACIÓN** | Profesional I |
| **CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN** | Contrato Transitorio Administrativo |
| **DEDICACIÓN** | Tiempo completo |
| **CANTIDAD DE VINCULACIONES** | 1 |
| **A QUIEN REPORTA** | Quien ejerza la supervisión directa |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. UBICACIÓN** | |
| **DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE** | **Dependencia:** Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información  **Proceso interno:** Administración de Servicios Informáticos |

|  |
| --- |
| **C. DESCRIPCIÓN** |
| **PROPÓSITO** |
| Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el soporte técnico de los servicios informáticos de la Universidad, mediante la administración, control y atención de requerimientos, que permitan su funcionamiento y contribuyan a su conservación, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad nacional vigente. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| 1. Coordinar el soporte técnico de los servicios informáticos de la Universidad, a fin de dar respuesta a las solicitudes de los usuarios, hacer seguimiento a la operación y respectivo registro en las herramientas establecidas para ello. 2. Otorgar a los usuarios los permisos correspondientes para el acceso a los módulos especializados que estén a su cargo, de acuerdo con las solicitudes y perfiles necesarios para su uso. 3. Realizar análisis de capacidad y utilización de los servicios informáticos de la Universidad, con el fin de proponer posibles soluciones para su correcto funcionamiento y validarlas con las instancias correspondientes. 4. Elaborar plan de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Universidad, de acuerdo con las condiciones establecidas para cambio, renovación o reubicación a nivel institucional. 5. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compra de elementos, hardware y software que permitan la correcta prestación del servicio. 6. Establecer y mantener el contacto con proveedores de software y hardware, que permita agilizar los trámites de garantías cuando haya lugar, así como la posterior certificación para pago o evaluación según sea el caso. 7. Participar y verificar los requerimientos técnicos en el proceso de licitación y contratación directa de los servicios informáticos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. 8. Gestionar la asignación, reubicación y entrega de los equipos de cómputo, así como los ajustes e intervención en los casos de configuración que exijan mayor complejidad, dando cumplimiento a las condiciones establecidas. 9. Controlar el inventario de los equipos de cómputo asignados a los usuarios de las diferentes dependencias, así como del stock de partes Institucional. 10. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables criticas del proceso, que se encuentran relacionados con sus objetivos y los de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 12. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 13. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. 15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. REQUISITOS** | |
| **EDUCACIÓN** | Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:   * Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. * Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. * Ingeniería Mecánica y afines. * Ingeniería Industrial y afines. * Administración.   Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| **FORMACION POSTGRADUADA** | Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. |
| **EXPERIENCIA** | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | * Mantenimiento correctivo y preventivo de hardware * Instalación y configuración de Hardware y Software * Manejo Software y Aplicaciones de Mantenimiento * Conocimiento en Software de service desk * Conocimiento en hardware * Sistemas operativos * Inglés * Ofimática |

|  |
| --- |
| **E. COMPETENCIAS** |
| Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación. |

**Control de Cambios:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **No. Memorando** | **Fecha Memorando** |
| 1 | 02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1313 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. | 2018-01-18 |
| 2 | 02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020. | 2020-03-23 |
| 3 | 02-132-2883 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1080 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. | 2022-12-05 |