

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Recursos Informáticos y Educativos Proceso Interno: Administración de Redes y Seguridad de la Información</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Dar soporte técnico a la red de comunicaciones de la Universidad, con el fin de garantizar su funcionamiento para satisfacer las necesidades de las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los usuarios a través de la Mesa de Ayuda, conforme a los protocolos establecidos para tal fin y redireccionar los casos que sean requeridos a las instancias correspondientes, realizando el registro y seguimiento respectivo. 2. Brindar soporte técnico a los diferentes requerimientos relacionados con la red de comunicaciones de la Universidad que le sean asignados, de acuerdo con su área de desempeño y procedimientos establecidos. 3. Apoyar a los profesionales en la realización de actividades asociadas con la red de comunicaciones de la Universidad, en los casos que sean requeridos. 4. Realizar la instalación de las redes de voz, datos y televisión, así como de los dispositivos activos y pasivos, realizando su configuración en los casos requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución. 5. Participar en el análisis de la viabilidad técnica de expansión y adecuación de la red de comunicaciones en la Universidad, según los requerimientos recibidos. 6. Facilitar y acompañar la realización de instalaciones y mantenimientos por parte de personal interno o externo, que se lleven a cabo en el centro de datos o en los centros de cableado de la Universidad. 7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la red de comunicaciones, en procura de garantizar la continuidad del servicio en la Institución, de conformidad con los planes establecidos y efectuando los diagnósticos técnicos a los que haya lugar. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Apoyar la administración de servicios de correo electrónico, aplicaciones y herramientas en la nube, recursos IP y dominio, de acuerdo con las solicitudes recibidas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la recopilación, actualización y manejo de hojas de vida e inventarios relacionados con los equipos o dispositivos de la red de comunicaciones, con el fin de tener la información actualizada.
10. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. 	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Nota: Para este empleo se requiere contar con certificación de Trabajo Seguro en Alturas y Espacios Confinados.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redes de voz y datos
Administración de sistemas de telefonía
Administración de dispositivos de conectividad
Manejo de herramientas de mesa de ayuda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Ofimática Inglés	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad