

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información – Administración de Servicios Informáticos	
III. OBJETIVO	
Administrar las actividades relacionadas con el soporte técnico de los servicios informáticos de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo a 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 a 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 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. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. 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.
10. Controlar el inventario de los equipos de cómputo asignados a los usuarios de las diferentes dependencias, así como del stock de partes Institucional.
11. 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.
12. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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 hardware
 Sistemas operativos
 Inglés
 Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación