

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico en el sistema de información de la institución y soporte administrativo a la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y solucionar los requerimientos de soporte de software de primer nivel por parte de los usuarios internos y externos de la Universidad, a fin de permitir el correcto funcionamiento de los aplicativos.</li> <li>2. Realizar cambio o activación de contraseñas a los usuarios para el acceso y uso de los diferentes aplicativos, de acuerdo con los parámetros establecidos para cada uno.</li> <li>3. Realizar las actividades administrativas del área, de acuerdo a los requerimientos recibidos para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.</li> <li>4. Realizar la asignación de los espacios físicos definidos por la Universidad para el desarrollo de las actividades académicas, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con las restricciones, variables y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar el uso de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas y controlar que cumpla con la asignación realizada, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li> </ol>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

8. 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.
9. 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**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica con especialización en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p><b>Alternativa</b></p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	N.A.	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Alternativa</b></p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>Lenguaje de programación</p> <p>Plataformas tecnológicas</p> <p>Sistemas operativos</p> <p>Bases de datos</p> <p>Inglés</p> <p>Ofimática</p>
---

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>