

PERFIL MD-TN-40509-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	40509
Grado	09
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en la administración y programación de los recursos y tecnologías informáticas de la dependencia con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y facilitar el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las directrices y normas de la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, instalar y actualizar equipos y sistemas informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Diseñar y adecuar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Diseñar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. • Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. • Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. • Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad. • Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva. • Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 	

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los programas y equipos informáticos son diseñados, instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Las bases de datos y sistemas de información están acordes con las necesidades y requerimientos de la División.
- Los equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y permiten el óptimo desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico de los sistemas informáticos y la capacitación a los usuarios de los equipos se realiza de forma oportuna clara y eficiente y permite atender las necesidades de la División y de la Dirección de Gestión.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Soporte técnico, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, administración y soporte de plataforma de educación virtual, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet, etc.)
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.