

PERFIL MD-TN-40808-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación de los diferentes sistemas y aplicativos informáticos institucionales, garantizando que la comunidad universitaria pueda tener disponibilidad de la información que sea requerida.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el respaldo de la información que se maneja en la Sede Universitaria a nivel financiero, educativo e investigativo, con el fin de tener disponibilidad en el momento en que ésta sea requerida. • Administrar las cuentas de correo a través del soporte y creación de las mismas a nivel institucional, para que exista buena comunicación interna y externa. • Administrar la página Web de la Sede, mediante su actualización y publicación de información que se genera dentro de la misma, con el fin de dar a conocer a la comunidad universitaria los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de la Institución. • Participar en reuniones y capacitaciones programadas por el Centro de Cómputo, que permitan la continua formación y entrenamiento del personal. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio 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. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de registros como: planillas de respaldo y respaldo físico (casete), incluyendo fecha, hora, nombre del respaldo y número de cinta. • Las bases de datos sobre la información de los usuarios, son correcta y oportunamente actualizadas teniendo en cuenta fecha de creación, nombre, tipo de usuario, dependencia, empleado, estudiante. • El envío de correos masivos, publicación de noticias en la página Web y actualización de información de la misma. • La creación de informes anuales de gestión del cargo: qué se hizo, cómo se hizo, para qué se hizo y qué planes existen para el futuro. • La recolección de registros electrónicos es ejecutada de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Operación de equipos de sistemas, Sistema Operativo Unix (Ofimática), Bases de datos como Oracle y SQL, Java Script, diseño de Páginas Web en programas como: HTML, PHP, JOOMLA y Suite Macromedia Adobe• Inglés técnico	
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• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	