

PERFIL MD-TN-41005-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código	41005
Grado	05
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la operación de los diferentes sistemas que se procesan en el Centro de Cómputo, con el fin de prestar un servicio informático óptimo a los usuarios. • Responder por los back ups de los servidores y restaurar la información cuando sea necesario. • Administrar cuentas de usuarios institucionales y el directorio LDAP, con el fin de permitir acceso adecuado a los servicios informáticos. • Construir interfaces web para gestionar información relativa a la operación de los sistemas que se procesan en esta dependencia. • Producir los diferentes informes solicitados por las diferentes dependencias en papel o vía Internet. • Operar el correo informativo de la dependencia (recepción, distribución y respuestas) con el fin de mantener informada a toda la Comunidad Universitaria. • Operar el sitio web institucional, con el fin de mantener su información consistente y coherente al servicio de la comunidad. • Elaborar estadísticas periódicas de los servicios a su cargo. • 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 información de los sistemas de información, es validada de manera adecuada y oportuna. • Los back ups son actualizados de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • La información de las cuentas administradas de los usuarios es consistente. • Los correos informativos son enviados de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidos 	

<p>por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las interfaces web son construidas de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidos por la Dependencia.• Los informes son elaborados y presentados a los entes internos de la Universidad cuando sean requeridos de manera oportuna.• Las estadísticas son elaboradas y presentadas al jefe inmediato, de manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Sistemas operativos multiusuario en un nivel medio• Herramientas para respaldo de información	
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	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	