

PERFIL MD-TN-40901-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40901
Grado	01
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA – FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR SALA DE INFORMÁTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades académicas que se llevan a cabo en la sala de informática de acuerdo con los procedimientos establecidos y en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las distintas actividades académicas que se llevan a cabo en la sala de informática, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las mismas. • Apoyar el desarrollo de las actividades de formación desarrolladas en la sala orientando a los usuarios en el manejo adecuado del software y hardware disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos por la facultad. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la sala de informática con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento, la seguridad y la disponibilidad de los mismos. • Administrar y controlar las redes de la sala de informática y poner en funcionamiento los recursos y software compartidos con el fin de garantizar la buena utilización de los servicios disponibles. • Seleccionar y coordinar los auxiliares y becarios que trabajan en la sala de informática para garantizar el desarrollo de las actividades con los usuarios de la misma. • Apoyar los cursos de extensión facilitando los elementos y espacios requeridos para el funcionamiento adecuado de la sala de informática. • Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • 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 planilla y base de datos que incluye la reserva de la sala son correctamente diligenciados y contienen los datos de persona que lo solicita, recursos solicitados, fecha, hora, asignatura, tipo de actividad (examen, taller, curso), software requerido, número de estudiantes. • El equipo se mantiene en constante funcionamiento y favorece la satisfacción de las necesidades de los usuarios. • La disponibilidad de equipos es adecuada para el funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia. 	

- La sala se encuentra funcionando en óptimas condiciones.
- La contratación de los estudiantes es efectuada conforme a la normatividad institucional.
- Los cronograma de actividades son elaborados y desarrollados adecuadamente cumpliendo las metas propuestas.
- Los certificados de asistencia a los cursos son oportunamente elaborados y entregados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Configuración y manejo de software de sistemas
- Mantenimiento y reparación básica de equipos computacionales
- Administración y configuración de redes y equipos informáticos

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"> • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experiencia 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 en áreas relacionadas con sistemas informáticos.