

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-309
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – PROYECTOS DE EXTENSIÓN SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Departamento de las Tecnologías del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión, ejecución y desarrollo de las políticas, los programas y los proyectos de docencia tanto en Extensión como en pregrado de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el cronograma y las actividades de Mantenimiento Preventivo (Hardware y software) de los Equipos de Cómputo asignados y cargarlos en el sistema kawak, o el que haga sus veces. 2. Asignar las salas de sistemas de acuerdo con disponibilidad e informar al docente y al programa. 3. Realizar apertura y cierre de las aulas de sistemas, siguiendo los reglamentos protocolos del Departamento. 4. Realizar la instalación de los programas que requieran los docentes en los equipos de las salas. 5. Realizar las hojas de vida de los equipos de cómputo y medios audiovisuales del Departamento según los procedimientos. 6. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Realizar la programación de los horarios de acuerdo con las solicitudes recibidas por las Unidades Académico- Administrativas de la Universidad. 8. Apoyar y adaptar tecnologías para la mejora continua en los procesos apoyo la academia. 9. Informar o dar respuesta oportuna sobre los incidentes de seguridad o fallas de software o hardware que se presenten en las salas de sistemas. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Departamento, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Conocimientos básicos en sistemas operativos y redes de comunicación.	

<p>Conocimiento en instalación, desinstalación, activación y configuración de software académico y aplicaciones.</p> <p>Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware en equipos de cómputo.</p> <p>Conocimiento en procedimientos y tramites de procesos administrativos.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Atención al usuario.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas y afines</p>	<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p>	