



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**CONVOCATORIA CARGO EN
ENCARGO
(4 Meses)
Conv. No 008-2017**

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica

Medio de divulgación: En la página web
www.personal.manizales.unal.edu.co – cartelera Bloque D Piso 3
Campus Palogrande.

Inscripciones: Febrero 3 , 6 y 7 de 2017
Horario 8:00-12:00 y 2:00 a 5:00 pm

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: TECNICO OPERATIVO **Código y grado:** 40801

• **Nivel:** Asistencial **Dedicación:** Administrativo Tiempo Completo

El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: personaladm_man@unal.edu.co.

Ubicación orgánica y jerárquica: OTIC'S

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Soporte técnico de equipos de cómputo, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software Normatividad informática, procesos y estructura organizacional de la dependencia y de la Universidad, Normatividad que rige convenios y contratos en la Universidad, Manejo de bases de datos y Estadística.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la sede y el Adecuado manejo de los equipos de computación.

FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Supervisar las áreas de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la sede Manizales, buscando estandarizar y unificar las herramientas y métodos de trabajo.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal técnico de soporte, con el fin de hacer seguimiento a la prestación del servicio y solución de problemas.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

CLASE DE PRUEBAS

1. Prueba competencias Escrita 100%

Porcentaje Aprobatorio 60 %

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

- ✓ Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas.
- ✓ Velar por la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda.
- ✓ Garantizar la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los
- ✓ servicios registrados por la mesa de ayuda.
- ✓ Programar y coordinar la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas, siguiendo criterios técnicos y de calidad.
- ✓ Presentar al superior inmediato informes permanentes, relacionando las actividades realizadas por el grupo
- ✓ de trabajo y el estado de los indicadores alcanzados por el período.
- ✓ Velar por la normal operación del servidor de licencias de software académico empleado en la Sede definiendo los procedimientos con técnicos, usuarios y departamentos para la instalación y operación del software académico requerido, garantizando el servicio oportuno y el buen uso de las aplicaciones.
- ✓ Participar en la definición de estrategias para el buen funcionamiento de las salas de micros, las aulas multimedia y el área de soporte técnico, buscando la proyección de las mismas a la comunidad universitaria.
- ✓ Recopilar la información de salas de micros, aulas multimedia y mantenimiento preventivo y correctivas, tendientes a la generación de estadísticas de uso de los recursos.
- ✓ Elaborar los conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran
- ✓ reposición o para ser dados de bajo.
- ✓ Revisar el inventario de los muebles y equipos ubicados en las salas de micros y aulas multimedia

POR LA UNIVERSIDAD



Vicerrector de Sede



Directora de Personal



- ✓ Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas 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.