



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO

Cargo a proveer: TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 03
Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION – ASUNTOS INFORMATICOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica 2. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción. 3. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación. 4. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática 5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación. 6. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras. 7. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política. 8. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la SE y los EE, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la SE o EE, realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad.
PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica 9. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información. 10. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de Educación. 11. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
PROCESO N02. Administración de documentos 12. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

NOMBRES	PROFESION U OFICIO	Ultima Calificación	EXPERIENCIA LABORAL	CARGO ACTUAL
YENIS MAGALYS PEDROZA MUÑOZ	Ingeniera de Sistemas	No reporta en EDL evaluación final	INSTITUCION EDUCATIVA Funciones de Auxiliar Administrativo (33 años 4 meses 16 días)	Auxiliar Administrativo 05



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RENE ALEJANDRO QUINTERO PADILLA	Ingeniera de Sistemas	100	INSTITUCION EDUCATIVA Funciones de Auxiliar Administrativo (16 meses y 18 días)	Auxiliar Administrativo 05
---------------------------------	-----------------------	-----	--	-------------------------------

Por lo anterior se concluye que el funcionario RENE ALEJANDRO QUINTERO PADILLA, tienen el derecho preferencial para desempeñar el cargo de la referencia teniendo en cuenta el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quien se encuentra nombrado en propiedad, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01

JOSE MARIA RIVEIRA ZULETA
Profesional Universitario Recursos Humanos