

|  |  |                   |                |
|--|--|-------------------|----------------|
|  | ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES | CÓDIGO: MN-GTH-01 |                |
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | VERSIÓN: 01       | PÁGINA: 1 de 2 |
|  | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS     | FECHA: 08/03/2024 |                |
|  |  | ESTADO: Vigente   |                |

| 1. IDENTIFICACIÓN   |  |
|---|--|
| Denominación del cargo  | Auxiliar de Sistemas y Telecomunicaciones  |
| Proceso   | Gestión Administrativa                     |
| Dependencia   | Coordinación Administrativa y Financiera   |
| Cargo jefe inmediato  | Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones |
| 2. OBJETIVO DEL CARGO   |  |
| Brindar soporte técnico a los requerimientos de sistemas y de telecomunicaciones.   |  |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes de soporte y realizar la reparación de equipos de cómputo.</li> <li>2. Suministrar los equipos que sean necesarios en los eventos y/o reuniones.</li> <li>3. Monitorear y verificar el buen funcionamiento de la red de internet.</li> <li>4. Apoyar las solicitudes para el acceso a las herramientas tecnológicas y servidores de las páginas web cuando se le indique.</li> <li>5. Realizar el cargue de los videos a la aplicación de VIMEO para el Programa Retos y cuando se requiera.</li> </ol>   |  |
| 4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la adquisición de los equipos y elementos tecnológicos que se requieran.</li> <li>2. Actualizar las licencias del software de los equipos de la Asociación cuando se requiera.</li> <li>3. Custodiar el inventario de equipos en general.</li> <li>4. Mantener actualizado el inventario de equipos en la herramienta tecnológica.</li> <li>5. Gestionar la plataforma de Zoom para programar y dar apertura a las reuniones virtuales solicitadas por este medio.</li> <li>6. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.</li> <li>7. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación.</li> <li>8. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.</li> <li>9. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</li> </ol> |  |
| 5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo.</li> <li>2. Enviar las grabaciones y el listado de participantes e inscritos de las reuniones de Zoom.</li> </ol>  |  |
| 6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS  |  |
| - Mantenimiento de equipos de cómputo   |  |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| ELABORÓ: Daniela Alarcón González,<br>Katerin Rojas            | REVISÓ: Carolina Henao Montoya                     | APROBÓ: Comité de<br>Calidad |
| CARGO: Asistente para el SGC,<br>Profesional de talento humano | CARGO: Coordinadora administrativa<br>y financiera |                              |

|  |  |                   |                |
|--|--|-------------------|----------------|
|  | ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES | CÓDIGO: MN-GTH-01 |                |
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | VERSIÓN: 01       | PÁGINA: 2 de 2 |
|  | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS     | FECHA: 08/03/2024 |                |
|  |  | ESTADO: Vigente   |                |

### 7. HABILIDADES

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| - Iniciativa                 | - Trabajo en equipo   |
| - Relaciones interpersonales | - Planeación          |
| - Comunicación asertiva      | - Servicio al cliente |
| - Organización               |                       |

### 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios Formales

- Técnico en Sistemas o afines

#### Experiencia

- Un (1) año de experiencia relacionada.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | CONTROL         | VERSIÓN |
|------------|-----------------|---------|
| 08/03/2024 | Nuevo documento | 01      |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| ELABORÓ: Daniela Alarcón González,<br>Katerin Rojas            | REVISÓ: Carolina Henao Montoya                     | APROBÓ: Comité de<br>Calidad |
| CARGO: Asistente para el SGC,<br>Profesional de talento humano | CARGO: Coordinadora administrativa<br>y financiera |                              |