

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-198
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Sección de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar apoyo en los sistemas Informáticos UMNG (Académico, Financiera, GAEX, UNIVEX, Memos, Bienestar, Egresados, Talento Humano, Gestión Documental, Mesa de ayuda, análisis de información y demás).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y apoyar la ejecución estratégica de sistemas Informáticos de la UMNG (Académica, Investigaciones, Financiera, GAEX, UNIVEX, Memos, Bienestar, Egresados, Talento Humano, Gestión Documental, Mesa de ayuda, análisis de información y demás). 2. Gestionar y administrar la Información y los datos contenidos en los sistemas de apoyo de la UMNG. 3. Prestar servicios de soporte a los diferentes sistemas Informáticos de la UMNG. 4. Presentar los informes de gestión de los sistemas y funciones bajo su cargo. 5. Participar proactivamente en las actividades de profesionalización y mejoramiento continuo de la división. 6. Realizar el servicio de mantenimiento, soporte y actualización de los servidores de base de datos. 7. Diseñar y programar los consolidados estadísticos poblacionales académicos. 8. Diseñar, desarrollar y poner en marcha las interfaces de información entre diferentes sistemas de información. 9. Participar como miembro de los comités técnicos que validan la adquisición de nuevo hardware o software que comprometa los sistemas de la Universidad. 10. Administrar las bases de datos en los ambientes de producción, respaldo, desarrollo y actualización. 11. Participar en la definición los procedimientos de respaldo y recuperación. 12. Participar en la definición, la verificación y puesta en marcha de las políticas de seguridad e integridad. 13. Supervisar los contratos u órdenes de servicio asignados. 14. Participar los procesos de implantación de plataformas tecnológicas. 15. Asesorar la adquisición de tecnologías a través de los comités técnicos. 16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los proyectos informáticos. 17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesario. 18. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 19. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. 20. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 21. Brindar la asesoría y respetar la política de atención al usuario definida por la UMNG. 22. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 	

23. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 24. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 25. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 26. 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 Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Usos y gestión de Bases de Datos Oracle, SQL Server. Arquitectura de Software. Arquitectura de Información. Desarrollo de API y Servicios Web. Servicios de Virtualización. Instalación y apropiación de sistemas Operativos. Soporte de sistemas informáticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.