

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-198	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Sección de Sistemas de Información-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

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)

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

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.

Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.

Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.

Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.

Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.

Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

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).

Gestionar y Administrar la Información y los datos contenidos en los sistemas de apoyo de la UMNG.

Prestar servicios de soporte a los diferentes sistemas informáticos de la UMNG.

Presentar los Informes de gestión de los sistemas y funciones bajo su cargo.

Participar proactivamente en las actividades de profesionalización y mejoramiento continuo de la división.

Participar proactivamente en la construcción de políticas de la división y los procesos de calidad.

Brindar la asesoría y respetar la política de atención al usuario definida por la UMNG.

Realizar el servicio de mantenimiento, soporte y actualización de los servidores de base de datos.

Diseñar y programar los consolidados estadísticos poblacionales académicos.

Diseñar, desarrollar y poner en marcha las interfaces de información entre diferentes sistemas de información.

Participar como miembro de los comités técnicos que validan la adquisición de nuevo hardware o software que comprometa los sistemas de la Universidad.

Administrar las bases de datos en los ambientes de producción, respaldo, desarrollo y actualización.

Participar en la definición los procedimientos de respaldo y recuperación.

Participar en la definición, la verificación y puesta en marcha las políticas de seguridad e integridad.

Supervisar los contratos u órdenes de servicio asignados.

Participar los procesos de implantación de plataforma tecnológica.

Asesorar la adquisición de tecnologías a través de los comités técnicos.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de los proyectos informáticos.

Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Sistema Integrado de Gestión

Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.

Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido

Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.

Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.

Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev

Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.

Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente

Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.

Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).

Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo

Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.

Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.

Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.

Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.

Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política

Estructura y administración del Estado

Políticas públicas en materia de educación

Herramientas ofimáticas

Estructura de la Universidad

Procesos y procedimientos institucionales

Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso 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

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

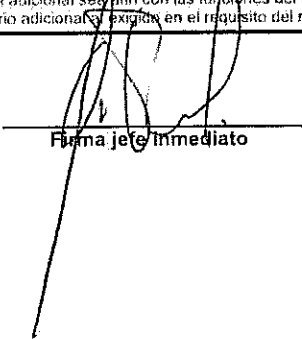
Nivel de formación Pregrado

Ingeniería de Sistemas, Telemática

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional 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 profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional 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 profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional 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 profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato

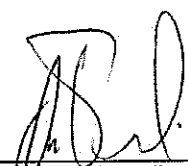


Firma jefe superior jerárquico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-198	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Este cargo de interés es el mantenimiento, gestión y apoyo de los sistemas Informáticos que posee la Universidad, el cual requiere contar con un personal idóneo con los conocimientos básicos de gestión de la información y gestión de sistemas buscando mantener la calidad de la información disponible en las bases de datos de la Universidad.


Firma jefe inmediato
Firma jefe superior jerárquico