

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	2044-10-202
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y brindar apoyo a la operación de los sistemas de información de la UMNG, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a usuarios internos y externos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los sistemas de información de la UMNG, de tal manera que permitan desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente.</li> <li>2. Gestionar, administrar y dar respuesta a los incidentes reportados en los sistemas de información de la UMNG según acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>3. Evaluar y analizar nuevos requerimientos de los Sistemas de Información de la UMNG.</li> <li>4. Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente a los sistemas de información de la UMNG.</li> <li>5. Participar en las pruebas no funcionales de los sistemas de información de la UMNG.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
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. Administración y configuración de Sistemas de Información. Automatización de procesos. Seguridad informática (administración seguridad). Conocimientos en marco ITIL. Norma ISO 27000. Norma TIA 568.	

Servicio al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**(Decreto 1083 de 2015)**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC):  Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

El título de postgrado 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.