

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 ESPECIALIZADO	2028	16	2028-16-89	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 Análisis y Seguridad de la Información-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Gestionar y administrar la información y las bases de datos de los sistemas informáticos de la Universidad

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, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.

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

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.

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

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.

Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.

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 Administrar los mecanismos de usos y acceso disponibles a la información.

Gestionar con herramientas orientadas al seguimiento y el análisis, la presentación y publicación de información según sus ciclos de vida, de acuerdo con los diversos públicos o audiencias.

Examinar y promover el correcto uso y destino de la información como: información desde la fuente única, información de calidad, información como bien público, información en tiempo real, información como servicio.

Garantizar que la información cumpla con los estados de Oportunidad, Confiabilidad, Completitud, Pertinencia y Utilidad.

Administrar los ciclos de vida de la información, en cada uno de los procesos: Definición de información, Recolección, Validación, Consolidación de información para análisis y Publicación de la misma.

Diseñar y auditar que los procesos de respaldo de la información se realicen de acuerdo a los requisitos institucionales y TRD, en tiempo y completitud.

Participar en los comités técnicos de selección y evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico de la Universidad.

Mantener actualizado los sistemas que soportan la información de la Universidad.

Responder a las solicitudes de soporte requeridas por las diferentes dependencias de manera oportuna según los acuerdos de servicio institucionales.

Administrar las diferentes Bases de datos que contengan la información de la Universidad

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 Laboral.

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	Experiencia 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

Gestión y Administración de Bases de Datos

Gestión y soporte de sistemas de Información

Manejo del ciclo de vida de la Información

Análisis y diseño de sistemas de Información

Manejo de Bases de Datos Oracle

Lenguaje SQL

Atención al usuario

Políticas de seguridad de la información

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

Ingeniería de Sistemas, Telemática

Nivel de formación Posgrado

Especialización en desarrollo de Bases de Datos

Especialización Gestión de la Información

Especialización en Gestión de Sistemas de Información

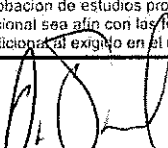
Especialización en Alta Gerencia

Especialización en Sistema de Información

Especialización en Tecnologías de la Información

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 al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato

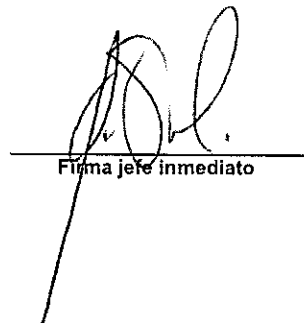

Firma jefe superior jerárquico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

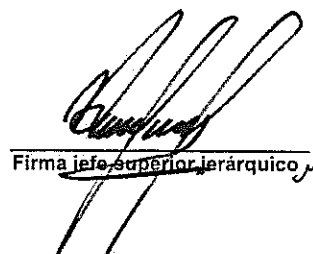
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2028-16-89	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere de un Profesional Especializado en Gestión y Organización de la Información, que administre, diseñe y audite la información contenida en las bases de datos de la universidad permitiendo la generación de valor institucional a través de las TIC y el uso adecuado de los sistemas informáticos misionales y de apoyo, fomentando el respeto por la calidad y el ciclo de vida de la información.



Firma jefe inmediato



Firma jefe superior jerárquico

