



# 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	20	2028-20-59	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
Orientar, gestionar, mantener y soportar los sistemas de información, garantizando su calidad, desarrollo sostenible y alienación con las estrategias y crecimiento de la Universidad, garantizando la integridad, confiabilidad, pertinencia como también generar acciones que permitan asegurar los sistemas y la información contenida por la Universidad en procura de la continuidad de los servicios TIC presentados a su comunidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.</li> <li>Atender los requerimientos de terceros</li> <li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li> <li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>Informar al área de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental cualquier incidente ocurrido en la Universidad o fuera de ella en horarios laborales, o cualquier escenario peligroso que observe.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>Gestionar y liderar los procesos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y el proceso de gestión de información</li> <li>Apoyar los procesos misionales y de apoyo en una organización.</li> <li>Mantener actualizado el inventario general de sistemas de información.</li> <li>Establecer los lineamientos para el desarrollo de las aplicaciones/software para asegurar los niveles de calidad requeridos técnica y funcionalmente en la institución.</li> <li>Realizar la supervisión y el seguimiento de los proyectos que afecten los sistemas de información.</li> <li>Garantizar la calidad de la información.</li> <li>Desarrollar y gestionar la estrategia de sistemas de información.</li> <li>Gestionar y mantener la Arquitectura de sistemas de información.</li> <li>Implantar los sistemas de información.</li> <li>Desarrollar y gestionar los servicios de soporte técnico funcional.</li> <li>Gestionar y administrar los sistemas de información de apoyo, sistemas de información misionales, servicios informativos digitales y sistemas de información de direccionamiento estratégico.</li> <li>Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Universidad</li> <li>Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en la Universidad.</li> <li>Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.</li> </ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la institución</li> </ul>

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar evaluación de las emergencias atendidas</li> <li>Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</li> <li>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido</li> <li>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente</li> </ul>

- 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	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
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

#### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración y configuración de Bases de Datos
- Seguridad informática (administración de seguridad)
- Administración y configuración de Sistemas de Información
- Conocimientos en marco ITIL
- Norma ISO 27000
- Norma TIA 568
- Servicio al Cliente
- Arquitectura WEB
- Bases de Datos

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

#### Nivel de formación Pregrado


- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones

#### Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Teleinformática, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Software, Informática con Énfasis en Arquitectura de Software, Gestión de Proyectos informáticos

## 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

