



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	3124-12-325	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

Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Brindar la asistencia técnica en diseño, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los sistemas de información de la UMNG.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización.
- 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 planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
- Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos.
- 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

- Atender los requerimientos de los sistemas de información de Académico, Consultorio Jurídico, contratación y planeación de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente.
- Brindar la asistencia técnica en diseño, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos de la oficina asesora de las TIC de la UMNG.
- Prestar servicios de backup al administrador de Base de Datos de la UMNG.
- Prestar servicios de soporte a los diferentes sistemas de información de Apoyo de la UMNG.
- Desarrollar las pruebas no funcionales de los sistemas de información académico, consultorio jurídico, contratación y planeación.
- Realizar análisis de información para desarrollar tableros de control e indicadores de gestión y resultados claves del área.
- Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente a los sistemas de información de académico, Consultorio Jurídico, contratación y planeación de la UMNG.
- Dar respuesta oportuna a los incidentes de reportados sobre los sistemas de información, que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la institución.

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