



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	2044-10-201	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 Uso y Apropiación de TIC, TAC y TEP-</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

Propiciar el uso y apropiación de las TIC en la UMNG para dar cumplimiento a los requisitos de ley como los propios institucionales, establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación, así como a la implementación de la Política de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca impactar la comunidad a través de la integración de las TIC, a las funciones sustantivas de la Universidad (Docencia, Investigación, Extensión)

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar una cultura o comportamientos culturales que faciliten la adopción de tecnologías, para que las inversiones en Tecnologías de Información sean productivas.
- Realizar actividades de fomento que logren un mayor nivel de uso y apropiación de la tecnología
- Velar por la creación de productos o servicios usables
- Ofrecer y garantizar actividades de capacitación, para el uso adecuado de la dotación tecnológica y el fomento al acceso de la misma
- Desarrollar proyectos de evaluación y adopción de tecnología
- Evaluar el nivel de adopción de tecnología y satisfacción en el uso
- Generar propuestas educativas de investigación o innovación que integren las TIC teniendo en cuenta condiciones históricas, políticas, sociales y culturales particulares a nivel local, nacional o internacional.
- Analizar desde perspectivas pedagógicas, tecnológicas y metodológicas problemas en el ámbito educativo cuya solución involucre las TIC
- Aportar experiencia y conocimiento a partir de planteamientos teóricos o empíricos generados desde la investigación relacionada con el diseño de escenarios de aprendizaje donde se integren las TIC
- Evaluar innovaciones en procesos de enseñanza-aprendizaje desde perspectivas pedagógicas, tecnológicas y metodológicas
- Organizar y definir procesos para la toma de decisiones y soluciones frente a los sistemas tecnológicos e informáticos.
- Dar respuesta a la mesa de ayuda de manera oportuna de acuerdo a las responsabilidades definidas

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

- ## 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.

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)

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

- Seguridad informática (administración de seguridad)
- Protocolos de telecomunicaciones
- Administración y configuración de equipos activos de redes de datos.
- Conocimientos en marco ITIL
- Norma ISO 27000
- Servicio al Cliente
- Análisis de información

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

Nivel de formación Pregrado

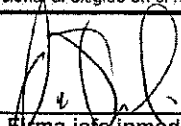
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Educación

Universidad Militar Nueva Granada - Manual de Funciones Específicas

2044-10-201

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

P.V.

