



Acreditación Institucional
ALTA CALIDAD • MULTICAMPUS
 Res. MEN No. 17228 del 24 de octubre de 2018 • 6 años • Vigilada Mineducación

PERFIL DEL CARGO

FECHA: Agosto de 2015

VERSIÓN: 2

CÓDIGO:

PÁGINA: 3

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	Líder Funcional
MACROPROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA	Administrativo y Financiero
RUTAS EN LAS QUE INTERVIENE	Aspirante, Estudiante, Egresado, Docente y Empleado
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.
REPORTA A	Jefe Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
PERSONAL A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar e implementar requerimientos o soluciones tecnológicas, garantizando el acompañamiento en el manejo adecuado de los sistemas de información, la calidad de la información y la validación de nuevas soluciones que permitan la mejora continua de los procesos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la gestión de nuevos procedimientos en el sistema de información, para mediar en mejores prácticas administrativas, incrementando la eficiencia y productividad de los mismos.
2. Participar conjuntamente con todas las áreas administrativas, académicas y financieras usuarias, en la evaluación de procesos y procedimientos nuevos, que permitan la mejora de los mismos y que impacten en el sistema de información institucional.
3. Identificar las necesidades a solucionar, a través del sistema de información, documentando y recopilando la información necesaria de los casos, según los procesos a intervenir.
4. Liderar y acompañar los procesos de actualización del sistema de información de la Universidad, velando porque los procesos administrativos se logren de forma eficiente.
5. Apoyar y atender los requerimientos de las unidades administrativo -Académico- financieras, brindando una ágil solución a las dificultades presentadas, con acompañamiento del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC).

REVISÓ:
 NOMBRE: Julian David Bravo Montalvo
 CARGO: Jefe | Centro de Tecnologías de Información y Comunicación

APROBÓ:
 NOMBRE:
 CARGO:

6. Realizar la implementación de los requerimientos y soluciones de software en las instancias de implementación y pruebas.
7. Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento de los requerimientos y soluciones de software implementadas.
8. Garantizar el correcto funcionamiento de los requerimientos y soluciones de software implementadas.
9. Desarrollar y compilar en las instancias de implementación y pruebas, las funcionalidades necesarias.
10. Realizar la respectiva validación de los desarrollos, localizaciones y parches en la instancia de pre-producción.
11. Apoyar la implementación de herramientas de software adquiridas por la Institución en el sistema de información institucional y demás aplicaciones de negocio.
12. Realizar los requerimientos de soporte asignados a través del Aplicativo de Requerimientos.
13. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de las soluciones de software implementadas, según los procedimientos, instructivos, manuales y formatos establecidos para soluciones de software.
14. Acompañar en los procesos de capacitación a los usuarios de las áreas administrativas, académicas y financieras, con el fin de que adquieran el dominio necesario del sistema de información y logren operarlo de manera eficiente y segura.
15. Promover en los usuarios del módulo financiero del sistema de información la exploración y estudio de las potencialidades que este ofrece como posibles soluciones a implementar para mejorar los procesos administrativos y financieros de la Universidad.
16. Apoyar desde el sistema de información los procesos administrativos, académicos y financieros implementados en la Universidad, brindando soporte y soluciones que se puedan aplicar, permitiendo así la mejora de estos.
17. Analizar, evaluar y participar en la implementación de nuevos módulos y funcionalidades del sistema de información.
18. Proponer mejores prácticas para garantizar el óptimo aprovechamiento del sistema de información en sus diferentes módulos.
19. Realizar y emitir informes al Ministerio de Educación Nacional conforme a la solicitud realizada por la entidad en los formatos y tiempos definidos por la misma.
20. Presentar informes de avance de las actividades asignadas al superior inmediato cuando éste lo considere conveniente.
21. Desempeñar las demás responsabilidades asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
23. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
24. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad
25. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
26. Capacitarse permanentemente en las actualizaciones del sistema de información, así como la normatividad contable, tributaria y financiera vigente en Colombia.

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero de sistemas o informática.
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de report, Forms y Oracle en general, Java • PL/SQL, MySql. • Manejo de estadísticas y aplicaciones de gestión de datos e información. • Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación - TIC's. • Nivel de Inglés B1.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Dos (2) años en cargos o actividades similares
DEDICACIÓN REQUERIDA	Tiempo completo – contrato a término fijo
ENTRENAMIENTO	tres (3) meses para el conocimiento de las responsabilidades propias del cargo, el sistema de información y normatividad vigente.

REVISÓ:
 NOMBRE: Julian David Bravo Montalvo
 CARGO: Jefe | Centro de Tecnologías de Información y Comunicación

APROBÓ:
 NOMBRE:
 CARGO:

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	1. No trascendental___ 2. Alto ___ 3. Determinante__X__ Nota: Firman cláusula de confidencialidad específica cuando la calificación sea del nivel 2 y 3.	
COMPETENCIAS		NIVEL
Integridad	Sentir y obrar consecuentemente con los valores, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas institucionales, lo cual implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida personal, laboral y profesional.	
Conocimiento de las políticas y objetivos de la Universidad	Conocimiento y comprensión de las estrategias, políticas y objetivos fundamentales de la Universidad, dando cuenta de los aspectos que rigen a la Universidad y al comportamiento de sus integrantes.	
Atención al detalle	Capacidad de manejar de forma eficaz y minuciosa información detallada, realizando una verificación concienzuda de que los datos sean correctos y congruentes.	
Comunicación asertiva	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, entender, expresar conceptos e ideas y valorar la información y opiniones de las partes, siendo capaz de retroalimentar adecuadamente el proceso comunicativo.	
Competencia informacional	Habilidad para localizar, manejar y utilizar la información de forma eficaz para una gran variedad de finalidades y al mismo tiempo reconocer y evaluar cuando y que tipo de información se necesita	
Conocimiento del entorno	Capacidad para comprender los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la propia Universidad al momento de proponer nuevas oportunidades de negocio o alianzas estratégicas, con el fin de generar una respuesta trascendental e importante para la organización.	
Control y seguimiento	Disposición y determinación para realizar observaciones cuidadosas, verificar y comprobar el cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad en la ejecución de las responsabilidades propias y del personal a cargo, cuando sea el caso.	
Innovación	Capacidad para proponer proyectos y alternativas que den respuesta a problemáticas de la Universidad desde su puesto de trabajo, ideando soluciones nuevas y diferentes ante los problemas o situaciones planteadas por el cargo, los usuarios, la Universidad y el sector de la educación.	
Orientación a la calidad	Disposición para garantizar el desarrollo adecuado de los procesos donde se elimine el error, se cumpla en el tiempo y no haya duplicidad en los mismos, siguiendo estándares determinados en las normas de calidad.	

REVISÓ:
 NOMBRE: Julian David Bravo Montalvo
 CARGO: Jefe | Centro de Tecnologías de Información y Comunicación

APROBÓ:
 NOMBRE:
 CARGO:

3

Orientación al Servicio	Disposición para satisfacer las necesidades del usuario, interno y externo, lo cual implica un esfuerzo por conocer y resolver los problemas de los usuarios y de todos aquellos que participen en la relación con la Universidad con una actitud cordial y diligente.	
Planeación - Organización	Capacidad para establecer un orden idóneo en las actividades que realiza, optimizando tiempo y recursos; encaminándose al logro eficaz y eficiente de los objetivos.	
Sentido de urgencia	Capacidad para resolver situaciones contingentes que impidan la prestación de un servicio a las necesidades de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por la Universidad.	
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones con sus compañeros de trabajo y jefes a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo, articulando las metas que le competen alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización.	
Proactividad	Actitud permanente de tomar la iniciativa para llevar a cabo procedimientos y procesos que contribuyan con el mejoramiento de su desempeño y de su dependencia.	

COMPETENCIAS PROPIAS DEL CARGO: Liderazgo - Comunicación Asertiva - excelentes relaciones interpersonales - actitud de servicio - trabajo en equipo

Salario: \$1.700.000

REVISÓ:
NOMBRE: Julian David Bravo Montalvo
CARGO: Jefe | Centro de Tecnologías de Información y Comunicación

APROBÓ:
NOMBRE:
CARGO: