

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Infraestructura tecnológica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades y procesos que garanticen la estabilidad de la infraestructura asociada a los centros de cableado de la red LAN institucional y el correcto funcionamiento de la infraestructura de soporte tecnológico del edificio CENTIC.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 2 de 6

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 3 de 6

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las labores de monitoreo continuo y mantenimiento de la infraestructura de los centros de cableado de la Universidad: telemetría, aire acondicionado, control de acceso, organización de cableado, UPS, PDU, tableros y protecciones eléctricas, entre otras.
- Informar periódicamente al jefe de la División sobre el estado de los centros de cableado y su proyección según el crecimiento de la red LAN institucional.
- Coordinar las labores de monitoreo continuo sobre la infraestructura tecnológica del edificio CENTIC: sistemas de aire acondicionado, iluminación, control de acceso, circuito cerrado de televisión, control de incendios y UPS.
- Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del edificio CENTIC: UPS, control de acceso, circuito cerrado de televisión, circuitos eléctricos de baja tensión, sistema contra incendios, entre otros.
- Coordinar el recurso y el mantenimiento de las salas de videoconferencia y el auditorio del edificio CENTIC, verificando el correcto funcionamiento de los servicios que en ellas se presten.
- Brindar asesoría a las Unidades Académico Administrativas que lo requieran en la adquisición de equipos tecnológicos.
- Gestionar las solicitudes de soporte informático y de telecomunicaciones recibidas en la Unidad que le sean asignadas, incluido el servicio de streaming.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 4 de 6

- Participación en la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de su unidad que estén enfocados al mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad, entre ellos la construcción y/o adecuación de centros de cableado, sistemas audiovisuales y equipos de cómputo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 6 de 6

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Electrónica, con título de especialización en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------