
	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 08/03/2024	
		ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN							
Denominación del cargo	Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones						
Proceso	Gestión Administrativa						
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera						
Cargo jefe inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)						
2. OBJETIVO DEL CARGO							
Gestionar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los sistemas informáticos, desarrollos, equipos de cómputo y las telecomunicaciones.							
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los problemas técnicos. 2. Gestionar la disponibilidad y verificar el funcionamiento de los sistemas tanto físicos como digitales. 3. Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia de los recursos tecnológicos. 4. Verificar el funcionamiento y los reportes de riesgo de firewalls, antivirus y políticas. 							
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer nuevas soluciones tecnológicas, administrar y acompañar su implementación. 2. Ejecutar las situaciones de seguridad perimetral (Firewall) que se requieran. 3. Gestionar el pago de los dominios y hosting de las páginas o sitios web de la Asociación. 4. Custodiar y administrar las cuentas de correo electrónico institucionales, dominios, cámaras de seguridad, servidores de las páginas web, impresoras, planta telefónica y demás herramientas tecnológicas que lo requieran. 5. Garantizar el funcionamiento de las cámaras de seguridad, la conservación del disco duro y la instalación de visualización de estas. 6. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad. 7. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación. 8. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación. 9. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación 							
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES							
1. Realizar back up a los siguientes sistemas de información:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sistema de información</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VPN</td> <td>Diario</td> </tr> <tr> <td>Alfresco / SUGO/DÉ</td> <td>Diario</td> </tr> </tbody> </table>		Sistema de información	Periodicidad	VPN	Diario	Alfresco / SUGO/DÉ	Diario
Sistema de información	Periodicidad						
VPN	Diario						
Alfresco / SUGO/DÉ	Diario						

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de TH	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 08/03/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

Páginas o sitios web	Quincenal
Desarrollos tecnológicos (Drive)	Anual
<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar las respuestas a incidentes de seguridad o interrupciones de los sistemas de información. 3. Supervisar la adquisición de equipos cuando se requieran. 4. Coordinar los eventos y/o reuniones cuando se requiera. 5. Supervisar el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo. 	

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Ciberseguridad
- Manejo de plataformas de videoconferencia
- Administración de páginas web

7. HABILIDADES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Relaciones interpersonales - Comunicación asertiva - Organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Delegación de funciones - Planeación - Servicio al cliente |
|--|---|

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Estudios Formales**
- Técnico en Sistemas o afines
- Experiencia**
- Un año de experiencia en áreas relacionadas al cargo

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CONTROL	VERSIÓN
08/03/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de TH	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	