



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

RESOLUCIÓN NÚMERO **600** DE
(**24 OCT 2012**)

Por la cual se modifica la Resolución 087 del 13 de marzo de 2012

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del artículo 1º de la Resolución 40 del 11 de noviembre de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 087 del 13 de marzo de 2012 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Despacho de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Que por necesidades del servicio se hace necesario modificar el perfil de un empleo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Que en consonancia con lo anterior

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el artículo 1º de la Resolución 087 del 13 de marzo de 2012, en el sentido de ajustar el siguiente empleo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	0010
Grado:	16
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. DEPENDENCIA	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los estándares y buenas prácticas necesarias para gestionar adecuadamente la seguridad de	

Handwritten signature/initials

"Por la cual se modifica la Resolución 087 del 13 de marzo de 2012"

información de la Unidad. Así mismo verificar y evaluar el cumplimiento de estos estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles y emitiendo las directrices de mejora requeridas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos, estándares y mejoras para la administración del Sistema de Gestión de seguridad de la información en la entidad, asegurando su alineamiento con la estrategia y objetivos del negocio.
2. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos y estándares aprobados por la entidad relacionados con la Seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Gestionar la actualización constante de un inventario de activos de información identificándolos y clasificándolos por su criticidad.
4. Alinear la arquitectura de seguridad a la estrategia y objetivos del negocio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas.
5. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de controles efectivos en materia de seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos definidos
6. Gestionar las pruebas periódicas de los planes de continuidad de negocio cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asesoría para la implementación de una adecuada gestión de cambio para aplicaciones críticas del negocio conservando los estándares de calidad de la información y disponibilidad de la misma.
8. Gestionar el proceso de administración de riesgos corporativos, monitoreando la efectividad de los controles y proponiendo mejoras.
9. Prestar apoyo en la estructuración de los contenidos de los programas de capacitación y concienciación de seguridad para los funcionarios, colaboradores y proveedores, de acuerdo con los procedimientos definidos
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, lineamientos, estándares y mejoras para la administración del Sistema de Gestión de seguridad de la información en la entidad, se realizan asegurando su alineamiento con la estrategia y objetivos del negocio.
2. El monitoreo al cumplimiento de los lineamientos y estándares aprobados por la entidad relacionados con la Seguridad de la información se efectúa de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
3. La actualización constante de un inventario de activos de información se lleva a cabo identificándolos y clasificándolos por su criticidad.
4. La arquitectura de seguridad a la estrategia y objetivos del negocio, es alineada de acuerdo con las políticas y directrices definidas.
5. La participación en el diseño, implementación y mantenimiento de controles efectivos en materia de seguridad de la información, se realiza de acuerdo con los procedimientos definidos
6. Las pruebas periódicas de los planes de continuidad de negocio se gestionan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. La asesoría para la implementación de una adecuada gestión de cambio para aplicaciones críticas del negocio se presta conservando los estándares de calidad de la información y disponibilidad de la misma.
8. El proceso de administración de riesgos corporativos, se presta monitoreando la efectividad de los controles y proponiendo mejoras.
9. El apoyo en la estructuración de los contenidos de los programas de capacitación y concienciación de seguridad para los funcionarios, colaboradores y proveedores, se presta de acuerdo con los procedimientos definidos
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, se realizan de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad informática
2. Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
3. Optimización de entorno de datos
4. SOA (Service Oriented Architecture)
5. Seguridad de la Información
6. Sistema de la Protección Social
7. Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
8. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

del

"Por la cual se modifica la Resolución 087 del 13 de marzo de 2012"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, ingeniería informática o ingeniería industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia		
Estudios		Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, ingeniería informática o ingeniería industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

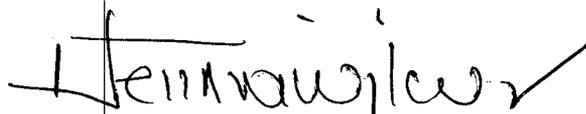
Artículo 2º.- El perfil modificado en la presente resolución conserva vigentes de la Resolución 183 del 8 de julio de 2011 las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para cada uno de los niveles.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 087 del 13 de marzo de 2012 y sus modificaciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los

24 OCT 2012



NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ

Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

ELABORÓ:
REVISÓ:

Rosy Forigie
Sandra Liliane Rojas Socha

