



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
JEFE OFICINA ASESORA	1045	12	1045-12-30	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 Sistemas de Información-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, Orientar, Dirigir, Coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnología, garantizando la alineación con la estrategia, el plan de acción institucional, los procesos misionales y de apoyo, promoviendo la generación de valor estratégico, generar información que aporte valor a la toma de decisiones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, gestionar la tecnología como un servicio y promover el uso y apropiación de las TIC de manera tal que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la
- Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Universidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Inf
- Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Universidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y
- Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.
- Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se d
- Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de
- Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación
- Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistem
- Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes
- Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Unive
- Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en la Universidad.
- Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Universidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunica
- Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios p
- Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
- Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir el Plan Estratégico de Tecnología y sistemas de información (PETI) alineado con el plan sectorial y de acuerdo al modelo de gestión institucional.
- Liderar la implementación de los sistemas de información de la entidad en todos los niveles, a nivel institucional.
- Apoyar la toma de decisiones basada en información.
- Liderar la construcción y adquisición de tecnología de información que apoye los procesos y servicios para hacerlos más eficientes y de calidad.
- Definir lineamientos de: seguridad, adquisición de hardware y software y tercerización de servicios.
- Gerenciar la ejecución de recursos para la inversión en planes y proyectos de TI en la entidad.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de las facilidades tecnológicas y el soporte a los usuarios, así como establecer un Plan de Continuidad de TI.

Sistema Integrado de Gestión

- Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.
- Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.
- Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que se presenten informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usen como base para la mejora continua.

- Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.
 - Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.
 - Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.
 - Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
 - Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
 - Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.
 - Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad
- 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
 - Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
 - Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
 - Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 - Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo
 - Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
 - Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
 - Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
 - Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
 - Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PINAR Y PGD)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del UMNG, atendiendo las especificaciones técnicas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Velar por que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entreguen los documentos de archivo e información a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación y disposición para consulta de los documentos de archivo e información generados en desarrollo de las funciones asignadas al UMNG, así como, velar por la oportuna y adecuada prestación de los servicios archivísticos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Garantizar la formulación y ejecución de programas de capacitación y actualización en temas de gestión documental para los servidores públicos del UMNG.
- 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.

VII. COMPETENCIAS

NIVEL JERARQUICO	Experticia
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
NIVEL JERÁRQUICO	Construcción de relaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Iniciativa
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ## X. REQUISITOS GENERALES

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

XII. EQUIVALENCIAS

Firma jefe superior jerárquico



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
JEFE OFICINA ASESORA	1045	12	1045-12-30	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Fortalecer a la institución de en materia del uso y apropiación de las Tecnologías de Información y las comunicaciones garantizando su desarrollo y proyección según el acuerdo 15 del 30 de noviembre de 2016

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico