



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-32	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Administrativa-División Financiera--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División Financiera de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Garantizar la ejecución y articulación de los procesos y actividades de las secciones de la División Financiera

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Dirigir y administrar y ejecutar los procesos y procedimientos propios de la División, de conformidad con las reglamentaciones existentes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
- Suministrarles información financiera a los diferentes entes del Estado.
- Suministrar la información necesaria para las modificaciones del presupuesto.
- Preparar y suministrar información acerca de temas financieros, presupuestales y de costos solicitados.
- Presentar alternativas de inversión financiera de las disponibilidades temporales de recursos monetarios, bajo los principios de seguridad y rentabilidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los grupos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Controlar la ejecución presupuestal, tanto del ingreso como del gasto.
- Velar por la seguridad de los bienes monetarios y el afianzamiento del personal de manejo y confianza.
- Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con aspectos propios de la dependencia.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar que los manuales de procedimientos y funciones de la dependencia estén actualizados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Control Interno, las políticas económicas, financieras y el desempeño contable, presupuestal y de tesorería de la Universidad, promoviendo el Autocontrol del Personal de la Dependencia.
- Controlar y hacer seguimiento a los recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades de la División.
- Coordinar con la Oficina de Planeación las modificaciones al presupuesto de cada vigencia.

Sistema Integrado de Gestión

- 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

- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos de la 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 a la 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 de la 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.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
6100-2.12	Actas de inversiones	
6100-5.1	Altas de Almacén	
6100-9.5	Bajas de Almacén	
6100-11.4	Certificados Disponibilidad presupuestal	
6100-11.5	Certificados Electoral	
6100-11.6	Certificados de Institucionalidad	
6100-15.1	Conciliaciones Bancarias	Extractos, Cuadro de ingresos, Nota débito, Nota crédito
6100-69.1	Créditos IceTex	Solicitud, Renovación, Sábana de notas, Recibo pago matrícula (opcional), Carta de compromiso (opcional), Legalización crédito
6100-21.2	Cuenta Fiscal	Comprobantes de egreso, Facturas, Cuentas de cobro, PlanillasOP / OS, Nóminas, Transferencias electrónicas
6100-4.1	Facturas emitidas	
6100-32.5	Informes de cartera	
6100-32.8	Informes a organismos de Control	
6100-32.9	Informes Presupuestales	Reserva, Cancelación reserva, Reporte a Organismos de Control
6100-36.3	Libros de Bancos	
6100-36.8	Libros Mayor y Balance	
6100-36.12	Libros de Diario	
6100-50.01	Registros de disponibilidad presupuestal	

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Manejo de procesos contables y financieros

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ingeniería Financiera

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado


- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Ingeniería Industrial
- Otras Ingenierías
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial


Nivel de formación Posgrado

- Especialización en el área de las ciencias económicas, administrativas, contables y/o relacionadas.

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

