

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	2028-23-40	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y recursos destinados al Campus Nueva Granada.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Gestionar y administrar los recursos financieros, bienes y materiales, a través del cumplimiento de los procesos basados en los principios de transparencia, participación e igualdad, asignados.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <p>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>Coordinar con las divisiones del campus y sus dependencias la ejecución de los planes de funcionamiento y de inversión para la correcta ejecución de los presupuestos asignados.</p> <p>Disponer adecuadamente de los recursos a cargo, humanos, técnicos y financieros de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones.</p> <p>Velar por la protección y hacer seguimiento de los inventarios de los diferentes bienes que componen el campus Nueva Granada.</p> <p>Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</p> <p>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</p> <p>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</p> <p>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</p> <p>Supervisar el desarrollo contractual autorizado por la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>Coordinar y supervisar las actividades del personal de planta, trabajadores oficiales y órdenes de prestación de servicios a su cargo.</p> <p>Asistir y participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo.</p> <p>Realizar seguimiento a las órdenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico administrativas.</p> <p>Gestionar y liderar el proceso "Gestión Logística", para Campus Nueva Granda, con respecto a su actualización, alimentación y análisis de los indicadores de gestión.</p> <p>Supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado</p> <p>Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios, supervisar las obras de mantenimiento que se realicen por parte de las unidades académico administrativas en la sede.</p> <p>Supervisar y controlar los servicios de transporte y mantenimiento de los vehículos de acuerdo a la normatividad interna y legal.</p> <p>Llevar el control del presupuesto asignado a la División tramitando las liberaciones, adiciones y solicitudes necesarias.</p> <p>Elaborar planeadores e informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Sustentar los estudios previos de los diferentes procesos contractuales ante los competentes en la Universidad.</p>

Sistema Integrado de Gestión

<p>Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</p> <p>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido</p> <p>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</p> <p>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.</p> <p>Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente</p> <p>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&amp;A.</p> <p>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).</p> <p>Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</p>
---

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 MADS, 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 MADS, 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 MADS

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

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

Gerencia integral de proyectos

Conservación y mantenimiento de bienes

Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos

Normativa de contratación

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

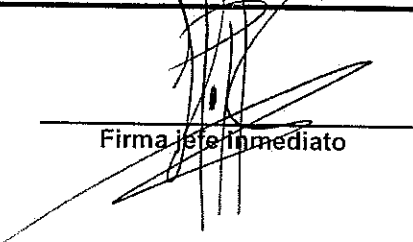
Derecho
Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
Administración
Contaduría Pública
Economía
Ingeniería Civil
Ingeniería Industrial

Nivel de formación Posgrado

Especialización en Gestión de organizaciones o en áreas de gestión de organizaciones.
---

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 afin 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 afin 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 afin 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 afin 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 afin 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 afin 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

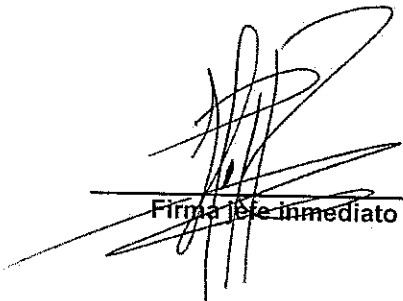


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-40	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere el líder que contribuya a la gestión administrativa del Campus Nueva Granada, que permita cumplir con los lineamientos y políticas definidas por la Universidad, sirviendo de apoyo logístico a la Academia.

  
Firma jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma jefe superior jerárquico

