



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	20	2028-20-53	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Administrativa-División Financiera-Sección de Tesorería-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Salvaguardar los recursos económicos de la Universidad, coordinar, tramitar y efectuar el pago por los diferentes conceptos y medio electrónico o cheque, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
- Registrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Universidad.
- Controlar los libros auxiliares de los bancos.
- Controlar y pagar los aportes de seguridad social, parafiscales e impuestos a cargo de la Universidad.
- Realizar el procedimiento de inversiones financieras, y controlar y custodiar los títulos de las inversiones.
- Expedir los certificados de ingresos y retenciones.
- Elaborar los informes requeridos por las entidades de control.
- Coordinar los servicios bancarios especiales, como recaudo de matrículas, giros en divisas y consignaciones de salarios.
- Preparar y presentar a la dependencia correspondiente los informes de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Medir periódicamente los indicadores de gestión del proceso, y adoptar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento según sea el caso.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Administrar y proteger los equipos, el material y los recursos de la Universidad que se encuentren a su cargo.
- Controlar los gastos y el presupuesto que le sean asignados.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- 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.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- 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

- Coordinar y realizar el pago oportuno de los compromisos contractuales de la Universidad, por medio del manejo electrónico de pagos.
- Generar el flujo de caja real de la Universidad y mantenerlo actualizado.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
- Registrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Universidad.
- Controlar los libros auxiliares de los bancos.
- Controlar y pagar los aportes a seguridad social, parafiscales e impuestos a cargo de la Universidad.

Sistema Integrado de Gestión

- Realizar evaluación de las emergencias atendidas
- 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

- ## Gestión Documental

- 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
- Políticas de seguridad de la información
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ingeniería Financiera

## X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

## XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

**Nivel de formación Pregrado**

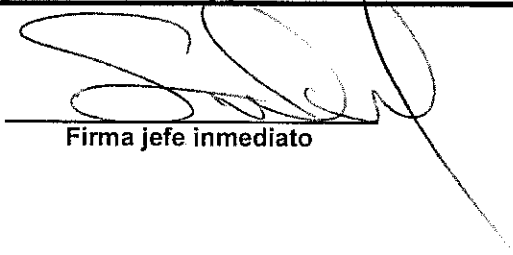
- Contaduría Pública
- Economía
- Administración
- Otras Ingenierías

**Nivel de formación Posgrado**

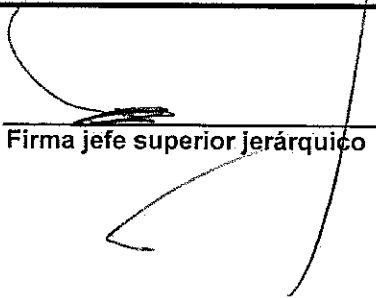
- Especialización en el área de las ciencias económicas, administrativas, contables y/o relacionadas

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

