



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR GENERAL	0060	20	0060-20-2	Según el área funcional	Rector

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada. Reemplazar el cargo del rector en ausencia temporal.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Apoyar a la Rectoría para garantizar una eficiente gestión en articulación con los planes rectorales y estratégicos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.
- Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
- Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el Rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y las disposiciones legales.
- Propender por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.
- Cumplir las funciones delegadas por el rector.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Las asignadas en los Reglamentos de la Universidad y las delegadas por el Rector.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar la eficiencia de la gestión administrativa de la Institución
- Asesorar al Rector en la toma de decisiones estratégicas
- Presentar informe de gestión a la rectoría frente a las funciones realizadas
- Asumir las funciones de Secretario del Consejo Superior Universitario, según Acuerdo vigente que expide el reglamento del mismo
- Hacer parte de los comités creados por resolución o ley de la república que requieran su presencia.
- Efectuar la entrega del cargo con la respectiva acta de entrega y la legalización del traspaso de inventarios, tanto físicos como documentales bajo los formatos institucionales vigentes, cuando sea destinado a otra sede o cargo o al momento de su retiro.

Sistema Integrado de Gestión

- Conocer y liderar el desarrollo del 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 el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicas
- Garantizar que se presentan informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usan 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.
- 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
- Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.

- 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 usuarios 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

- | Codigo serie | Nombre serie documental | Detalle |
|--------------|---------------------------------------|---|
| 4000-2.9 | Actas del Consejo superior | |
| 4000-2.34 | Actas otorgamiento de la Medalla UMNG | Estadísticas |
| 4000-2.51 | Actas Posesión miembros CONSUN | Estadísticas |
| 4000-17.1 | Acuerdos del Consejo Superior | Conceptos, Nombramiento miembros CONSU |
| 4000-16.1 | Condecoraciones | Solicitudes, Cuadro requisitos otorgamiento |

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo
NIVEL JERÁRQUICO	Planeación
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones
NIVEL JERÁRQUICO	Dirección y desarrollo de personal
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
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
- Normativa de educación superior
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Herramientas ofimáticas
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Manejo del idioma inglés en un nivel C1
- Relaciones Internacionales
- Políticas de gestión administrativa

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ser Oficial General o de Insignia de las Fuerzas Militares de Colombia en uso de buen retiro.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

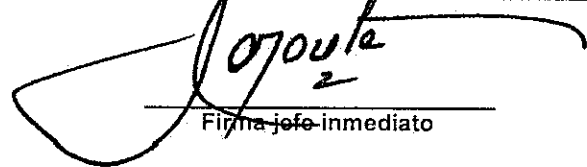
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Administración
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho
- Economía
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Industrial
- Otras Ingenierías

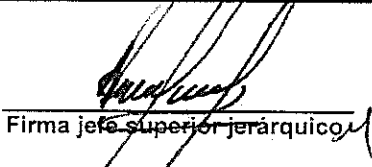
Nivel de formación Posgrado

- Maestría en Seguridad y Defensa Nacional
- Maestría en Relaciones Internacionales
- Maestría en Estrategia y Geopolítica
- Maestría en Gestión Pública
- Maestría en Estudios Políticos e Internacionales
- Maestría en Economía
- Maestría en Administración de Negocios
- Maestría en Derecho Constitucional
- Maestría en Derecho Administrativo
- Maestría en Instituciones Jurídicas de la Fuerza Pública

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

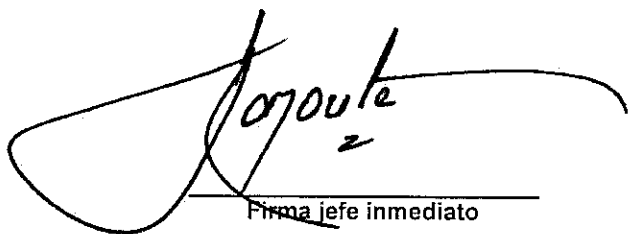


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR GENERAL	0060	20	0060-20-2	Según el área funcional	Rector

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo responde a la necesidad de garantizar el direccionamiento estratégico de la universidad, la orientación, dirección y coordinación de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría General.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico 