



**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
ASESOR	1020	08	1020-08-26	Según el área funcional	Jefe de Oficina

**II. AREA FUNCIONAL** *Rectoría-Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales--*

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos que permitan la consolidación de las relaciones Internacionales e Interinstitucionales de la UMNG con entidades públicas y privadas, a nivel tanto nacional como internacional, así como asesorar la toma de decisiones del despacho de la Rectoría en todo lo relacionado con el tema

**IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO**

Asesorar a la Rectoría en la elaboración, direccionamiento, coordinación y difusión de la política de internacionalización de la UMNG.

**V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Elaborar, divulgar y evaluar el plan de internacionalización, en consenso y con el apoyo de nuestra comunidad universitaria
- 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.
- Coordinar la celebración de eventos, actividades, programas y proyectos, relativos a las dinámicas interinstitucionales de la Universidad Militar Nueva Granada, de carácter nacional o internacional.
- Representar, promover y mantener enlaces con organizaciones y fundaciones nacionales y extranjeras
- Promover la participación en eventos de interés para la Universidad Militar Nueva Granada, en países o regiones donde se desarrollen actividades de índole académica, científica y tecnológica.
- Contribuir al diálogo internacional, mediante la organización de conferencias y seminarios
- Estructurar y ejecutar el proceso de suscripción de convenios de la Universidad.
- Asesorar a las dependencias de la Universidad en la construcción de relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- Brindar asesoría y apoyo a la comunidad estudiantil, docentes y administrativos de la Universidad, en todo lo relacionado con los procesos de intercambio nacional e internacional.
- Efectuar el seguimiento a los procesos de intercambio de estudiantes y profesores de la Universidad, a nivel nacional e internacional.
- Estimular la multiculturalidad y el multilingüismo en la institución, con base en el manejo de otros idiomas para acceder a información y gestión internacional inmediata
- Representar por delegación a la Universidad ante las entidades de cooperación de universidades internacionales, embajadas y otras instituciones
- Promocionar internacionalmente a la Universidad Militar Nueva Granada en ferias de educación superior y en otros foros internacionales
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
- 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.

**VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesorar a la Rectoría en la elaboración, direccionamiento, coordinación y difusión de la política de internacionalización de la UMNG.
- Gestionar alianzas estratégicas internacionales para la Universidad Militar Nueva Granada, que apoyen la gestión de las funciones misionales de la Universidad.
- Promocionar y gestionar la firma de convenios con instituciones extranjeras e internacionales para la realización de actividades académicas, científicas, de transferencia y culturales, en coordinación con la vicerrectoría y/o unidades competentes.

**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.
- 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
- 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
- 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 más 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 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.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
3500-2.27	Acta Comité de convenios interinstitucionales	
3500-2.28	Acta Consejo de redacción Programa A mover el camello	
3500-20.1	Acta Convenios Interinstitucionales	Estudio previo, Acta Comité de convenios, Cuadro comparativo
3500-26.11	Estadísticas de movilidad	

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	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)

## 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
- Relaciones Internacionales
- Normativa acerca de convenios
- Manejo de segundo idioma

### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.

### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

#### Nivel de formación Pregrado

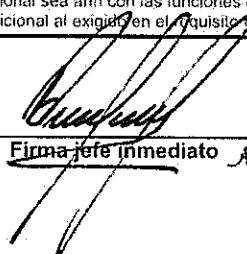
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho
- Administración
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

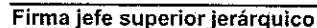
#### Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Relaciones Internacionales
- Especialización en temas afines relacionados con su núcleo básico del conocimiento.

### 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; o 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; o 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; o 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: ASESOR					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
ASESOR	1020	08	1020-08-26	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La jefatura de la Oficina de Relaciones Internacionales e interinstitucionales debe centralizar, coordinar y gestionar las actividades de internacionalización y convenios de la UMNG. En referencia a todas las funciones sustantivas de la Institución de Educación Superior.

  
Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico



