



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	2028-20-58	Según el área funcional	Rector

II. AREA FUNCIONAL *Rectoría-Secretaría Privada-*

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

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.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Participar en los proyectos de desarrollo y mejoramiento, tanto de su área como de la Universidad en general.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Suministrar a quien ejerza la jefatura los datos estadísticos que genere la dependencia con relación a sus funciones.
- Disponer adecuadamente los recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades de la dependencia.
- 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 confiabilidad de la información a la que haya lugar.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con la 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.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proyectar para su aprobación del rector, el plan de acción de rectoría según los lineamientos institucionales.
- Diseñar y aprobar el plan de acción de la secretaría privada, el cual debe estar acorde a los lineamientos institucionales, específicamente al plan rectoral.
- Actuar como secretaria técnica de reuniones, comités y demás eventos a solicitud del rector.
- Coordinar con las Vicerrectorías, decanaturas, oficinas asesoras y demás dependencias los mecanismos de planeación y coordinación requeridos para mantener una visión estratégica de la agenda del rector.
- Administrar, coordinar el desarrollo y hacer seguimiento de las actividades previstas en la agenda del rector.
- Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del rector, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos los cuáles esté autorizado.
- Redireccionar solicitudes y peticiones elevadas a la rectoría a las dependencias competentes.
- Atender a las personas que le encargue el rector.
- Coordinar, proyectar y revisar los documentos que le encargue el rector.
- Coordinar la elaboración del inventario y su actualización de los activos fijos de la rectoría, y coordinar el proceso de préstamo de los mismos.
- Coordinar las actividades necesarias para dotar, administrar y conservar la dotación y áreas de rectoría.
- Gestionar, coordinar y hacer seguimiento de la organización y mantenimiento del archivo de gestión documental de la rectoría.
- Coordinar y hacer seguimiento del trámite de correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al rector y las que él envía.
- Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo adscrito a la rectoría, coordinar con los superiores de dicho personal la evaluación de su desempeño y procurar su desarrollo de capacitación.
- Gestionar y hacer seguimiento de los asuntos asignados directamente por el rector.
- Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
- Convocar, verificar asistencia de los participantes, y elaboración del acta de la sesión de reunión de directivos junto con el registro de la misma por cualquier medio idóneo.
- Recibir de cada dependencia dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes los planeadores. Y recibir cada semana el reporte de la realización o no de las actividades definidas en el planeador mensual del respectivo mes.
- Coordinar la elaboración de tarjetas de agradecimientos, felicitaciones, condolencias que sean firmadas por el rector.
- Realizar y coordinar el protocolo para visitas de invitados especiales a la universidad tanto nacionales como extranjeros.

42 2028-20-58

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
- 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

- 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
- Conocimiento en publicidad y edición
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normativa de educación superior
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- Atención al usuario
- Estructura de la Universidad
- Gerencia integral de proyectos
- Políticas de gestión administrativa
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas de redacción

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

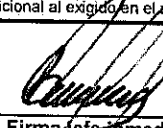
- Administración
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Derecho
- Educación
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Industrial
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Economía

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Gestión Organizacional
- Especialización en Gestión Organizacional
en Gestión de Organizaciones
- Especialización en administración de empresas
- Especialización en Alta Gerencia
 - Especialización en Gestión de Desarrollo Administrativo
 - Especialización en Finanzas y Administración Pública
 - Especialización en Gerencia de Calidad
 - Especialización en Gerencia Integral de Proyectos
 - Especialización en Derecho Administrativo
 - Especialización en Docencia Universitaria
 - Especialización en Administración de empresas
 - Especialización en Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos
 - Especialización en Responsabilidad Social Empresarial
 - Especialización en comunicación estratégica

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