



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	2028-23-36	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicarerctona Administrativa-División de Servicios Generales--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, desarrollar y gestionar todos los procesos y procedimientos de la División de Servicios Generales de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Facilitar la gestión Logística y administrativa en apoyo al plan rectoral de la UMNG.

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.
- Dirigir y administrar los procesos y procedimientos propios de la División, de conformidad con las políticas generales de la Universidad.
- Ejecutar los presupuestos asignados en los centros de destino por la Oficina Asesora de Planeación para el cumplimiento de Planes y Proyectos.
- Preparación y elaboración de estudios pertinentes para la contratación de los recursos situados en los Centros de Destino.
- Realizar seguimiento y control de los servicios prestados por las secciones de su División, para garantizar la atención oportuna y eficaz.
- Preparar, ejecutar y controlar el programa anual de compras en relación con su dependencia, de acuerdo con las políticas de la institución y normas vigentes.
- Controlar el proceso contractual de suministro, compraventa, mantenimiento y en general todos aquellos actos administrativos que tengan relación con la adquisición de bienes, así como verificar el cumplimiento de las cláusulas pactadas, particularmente en los términos de tiempo y de legalización.
- Aplicar las políticas, las normas, los sistemas y los procedimientos referentes a la adquisición e inventarios de almacén.
- Atender las solicitudes de suministros de bienes de consumo y de inventario.
- Administrar y supervisar el manejo de la caja menor.
- Velar por la seguridad de los bienes monetarios y el afianzamiento del personal de manejo y confianza.
- 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.
- 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.
- 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.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el ingreso y salida de bienes al almacén de acuerdo a las condiciones contractuales y legales para este fin, por intermedio de los formatos para tal fin.
- Responder por el proceso de calidad de la división, con respecto a su actuación, alimentación y análisis de los indicadores de gestión.
- Planear y supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado.
- Supervisar las obras y mantenimiento que se realicen por parte de las unidades académicas administrativas en la sede calle 100 y Facultad de medicina.
- Presentar estudios previos y llevar el control del presupuesto asignado a la división tramitando las reducciones, adiciones y solicitudes del caso.
- Planear y verificar los inventarios e informar al superior inmediato las inconsistencias de las tres sedes de la UMNG.
- Controlar, supervisar y tramitar el pago de los servicios públicos de manera que se encuentra ajustados a la normatividad, efectúa análisis de consumos y desarrolla políticas de mitigación del consumo.
- Integrar los diferentes comités establecidos y ordenados por la rectoría.
- Supervisar las ordenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico administrativas.

Sistema Integrado de Gestión

- 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 más de 1,50m 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 Laboral.
- 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, PLAN 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
6300-19.1	Construcciones Diseño y proyectos	Documentos Proyecto CAMNUG
6300-19.2	Construcciones Escritura de inmuebles	
6300-19.3	Construcciones Planos	
6305-2.4	Actas Comité de Archivo	
6305-55.3	Transferencias Documentales	
6308-30.1	Hoja de Vida de Equipo	Copia alta del almacén, Formato datos del equipo, Seguros, Mantenimiento, Copia Baja definitiva
6308-30.3	Hoja de Vida de Vehículos	Copia alta del almacén, Formato datos del vehículo, Seguros, Mantenimiento, Copia Baja definitiva

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
- Políticas de gestión administrativa
- Conservación de bienes
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y/o experiencia contratación estatal.
- Conocimiento y/o experiencia en finanzas para no financieros.
- Conocimiento y/o experiencia en capacitación en contratación estatal para funcionarios públicos.
- Conocimiento y/o experiencia en seguimiento y evaluación.
- Conocimiento y/o experiencia en mantenimiento de paz.
- Conocimiento y/o experiencia en relaciones civiles y militares.
- Conocimiento y/o experiencia en desastres y emergencias complejas a gran escala.
- Conocimiento y/o experiencia en negociación y solución de conflictos.
- Conocimiento y/o experiencia en humanos y derecho internacional humanitario.
- Conocimiento y/o experiencia en sociedad gobierno y fuerza pública en situaciones de emergencia.
- Conocimiento y/o experiencia en logística empresarial.
- Conocimiento y/o experiencia en habilidades gerenciales.

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

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

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en administración de recursos militares
- Especialización en gerencia logística
- Especialización en defensa y seguridad hemisférica

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

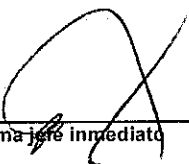


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-36	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Ejecución del proceso de gestión logística y supervisión de los procedimientos de almacén - inventarios, mantenimiento, infraestructura y transportes.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

