



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 UNIVERSIDAD	0060	19	0060-19-4	Según el área funcional	Rector

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Administrativa---*

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.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

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

- Dirigir la planeación, organización y control de las actividades administrativas en cumplimiento de los proyectos establecidos para la Universidad siguiendo las directrices del Rector para lograr los objetivos propuestos.
- Presidir o participar en los diferentes Consejos, Comités y demás instancias por estatuto, delegación o encargo conforme a las normas internas de la Universidad.
- Presentar al Rector los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros al fin de cada ejercicio contable anual.
- Dirigir, coordinar y refrendar la ejecución del presupuesto.
- Presentar periódicamente al Rector de la Universidad el informe de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones.
- Planear y ordenar las actividades de apoyo logístico para la academia.
- Presentar el plan de contratación de la Universidad.
- Decidir acerca de las propuestas de contratación que sean consideradas en el Comité de Contratación; así como sobre las propuestas de adquisición de bienes.
- Supervisar y refrendar la contratación de los catedráticos.
- Dirigir y coordinar la contratación de los funcionarios de la UMNG.
- Asegurar la realización de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones de la Universidad contratadas con terceros presentando los informes correspondientes al Rector.

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.
- 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
- Plantear soluciones para los problemas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente y la participación de todo el personal.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Presentar propuestas para ajustar el plan de emergencias, luego de los simulacros y de la atención de emergencias.
- Promover y participar en el desarrollo las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación e información sobre Medicina Higiene y Seguridad Industrial entre el empleador y los trabajadores.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en trabajo en los lugares de trabajo.
- Reportar hallazgos o desviaciones encontradas en las inspecciones realizadas.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal en las diferentes áreas e informar sobre los factores de riesgo y las medidas correctivas.
- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud y el bienestar de los trabajadores y del ambiente de trabajo.
- Realizar reuniones de Seguridad y salud en el trabajo como mínimo mensuales
- Elaborar el Acta de la reunión donde se consignen los temas tratados, compromisos y acciones a desarrollar.
- Mantener archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Colaborar con la investigación y análisis de las causas de los incidentes y enfermedades profesionales presentados. Proponiendo medidas correctivas para evitar la ocurrencia.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Promover el cumplimiento a las normas legales vigentes en HSE, los contemplados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Políticas HSE y demás directrices establecidas por la empresa.
- Promover los controles existentes en la identificación de los riesgos a los cuales que están expuestos los trabajadores.
- Promover el uso y mantenimiento adecuado y responsablemente los elementos de protección personal de los trabajadores.
- Promover y participar en las capacitaciones programadas por la Empresa y aplicar los conocimientos adquiridos en ellas.
- Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.
- Promover a todo el personal en la participación activa del programa de inspecciones planeadas, realizando las respectivas listas de chequeo y llevando a cabo el plan de acción que se genere de éstas.
- Todas aquellas adicionales que se encuentren descritas dentro de la Resolución 2013/1986 y la Normatividad vigente en materia de HSE que la complementen o modifique.
- Participar junto a las Directivas en la Revisión del Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo mínimo 1 vez al año junto
- Conocer los resultados de los Diagnósticos, mediciones higiénicas y en general las evaluaciones realizadas dentro del SG-SST&A y emitir las recomendaciones necesarias para controlar los peligros y aspectos ambientales

- 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

- 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.

VII. COMPETENCIAS

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
- Modelo Estándar de Control Interno

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Atención al usuario
- Conocimiento en negocios
- Conocimiento en planes de bienestar
- Conocimiento en procesos contables y tributarios
- Conservación de bienes
- Estructura de la Universidad
- Gerencia integral de proyectos
- Normativa acerca de convenios
- Normativa de contratación
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
- Planeación presupuestal
- Políticas de gestión administrativa
- Políticas de seguridad de la información
- Relaciones Internacionales
- Técnicas de redacción

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

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

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Administración
- Especialización en Gerencia Financiera
- Especialización en Gerencia de Mercadeo
- Especialización en Gerencia Internacional
- Especialización en derecho Administrativo
- Especialización en Derecho Laboral
- Especialización Financiera

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

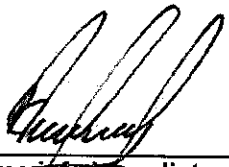



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR UNIVERSIDAD	0060	19	0060-19-4	Según el área funcional	Rector

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se crea el cargo de Vicerrectoría Administrativa, quien apoya al rector y se encargara del direccionamiento estratégico, la conducción y la orientación administrativa de la institución, cuya función implica definir directrices, adoptar, desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas administrativos


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

