



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
JEFE DE OFICINA	0137	17	0137-17-24	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora

II. AREA FUNCIONAL *Rectoría-Oficina de Control Interno de Gestión--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proporcionar a la Alta Dirección y en general a la Institución, el conocimiento real del estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Asesorar a la Rectoría y demás unidades académico-administrativas de la Universidad en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno en todos y cada uno de sus módulos, componentes y elementos.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y 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 recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.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.Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos previstos.Asesorar y velar por que el sistema de control interno sea establecido en cada una de las dependencias de la Universidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos.Verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad.Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.Informar a la Rectoría acerca del estado del sistema de control interno.Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.Liderar y atender las solicitudes que con ocasión de procesos de auditoría realice la Contraloría General de la República.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.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 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
<ul style="list-style-type: none">Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la universidad, se cumplan por los responsables de su ejecución.Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.Fomentar en la universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas de las fallas en su cumplimiento.Verificar que se implanten las medidas correctivas recomendadas.Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none">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.

<ul style="list-style-type: none"> 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 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 se presenten informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usen como base para la mejora continua.
<ul style="list-style-type: none"> 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

<ul style="list-style-type: none"> 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
3300-2.5	Acta Comité de Control Interno	
3300-2.11	Acta entrega de dependencia	
3300-32.3	Informes de Evaluación y seguimiento académico	
3300-32.4	Informe Ejecutivo anual	
3300-32.5	Informes de Gestión	
3300-32.16	Informes de Control Interno Contable	Cámara de representantes
3300-32.17	Informes de Restricción del Gasto	
3300-32.20	Informes de evaluación y seguimiento administrativo	De parqueaderos, De cajas menores
3300-32.21	Informes de rendición de cuentas	
3300-32.22	Informes de charlas con el Rector	
3300-32.23	Informes de transparencia por Colombia	
3300-32.24	Informes de derechos de autor	
3300-37.5	Manuales Implementación MECI	
3300-42.6	Plan de Mejoramiento	Contraloría general República, Dependencias Académicas, Dependencias Administrativas
3300-42.7	Plan Institucional de Auditorías	
3300-50.6	Registro Mapa de riesgos	
3300-50.7	Registro de Controles	
3300-50.8	Registro Contexto estratégico	

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

• Conocimiento en procesos contables y tributarios
• Control Interno de Gestión
• Manejo de procesos contables y financieros
• Normativa de contratación
• Planeación presupuestal
• Procesos y procedimientos institucionales
• Naturaleza, estructura y política institucional
• Técnicas de archivo y correspondencia
• Estructura de la Universidad

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

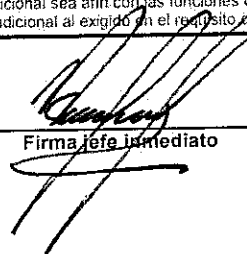
- Administración
- Economía
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Ingeniería Civil
- Derecho

Nivel de formación Posgrado

- Título de posgrado en la modalidad de especialización en Control Interno.

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
JEFE DE OFICINA	0137	17	0137-17-24	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La oficina de control interno de gestión es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

