



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	2028-23-31	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General-División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos de comunicaciones, publicaciones y mercadeo de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Planear, diseñar y ejecutar actividades de Comunicaciones Estratégicas orientadas a visibilizar la imagen de la UMNG, y promover sus funciones sustantivas, fortaleciendo las relaciones con los grupos de interés.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">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, desarrollar y controlar los procesos de comunicaciones, publicaciones y mercadeo de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.Velar por el mantenimiento de los diversos archivos y bases de información que maneja la Universidad.Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas y grupos de la División.Participar en los proyectos de desarrollo y mejoramiento, tanto de su área como de la Universidad en general.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.Trazar las políticas de imagen ante los medios de comunicación internos y externos, así como del Sector Defensa, con el fin de dar a conocer el devenir de la institución, de manera objetiva y de acuerdo con la misión de la Universidad.Diseñar y aplicar las políticas de mercadeo, comunicaciones y publicaciones de la Universidad.Coordinar el diseño de textos de los folletos y avisos, así como el trámite administrativo y la impresión de estos.Suministrar la información, que sobre la Universidad requieran los medios de comunicación.Editar el periódico universitario El Neogranadino y coordinar su impresión y distribución.Formar parte del Comité de Redacción del programa de televisión institucional A mover el camello.Apoyar a la secretaría privada en la organización de eventos.Alimentar la página web y las carteleras con información institucional.Elaborar y enviar boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación.Elaborar el archivo de prensa y avisos institucionales.Ejecutar las actividades de mercadeo contempladas en el plan estratégico institucional.Actualización diaria a la Rectoría de temas inherentes a la educación superior que sean publicados en los diferentes medios de comunicación.Representar a la Universidad en la junta directiva de la Aseuc.Representar a la Universidad en el Comité de Comunicaciones de Universidad.Actuar como secretario del Comité Central de Publicaciones de la Universidad Militar Nueva GranadaCoordinar la distribución y comercialización de las publicaciones.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.Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.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.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
<ul style="list-style-type: none">Direccionar la producción y empleo de los medios de comunicación de la UMNG, para apoyar el cumplimiento de la visión.Proponer y desarrollar estrategias de comunicación dirigidas hacia los grupos de interés de la UMNG.Asegurar el correcto empleo de la marca UMNG en procura posicionar la institución y el buen nombre de la misma.Establecer una coordinación estrecha con las diferentes facultades y dependencias tendiente a concertar las estrategias de comunicación para fortalecer la oferta académica e institucional dentro y fuera de la universidad.

Sistema Integrado de Gestión
<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 mas 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 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.

Codigo serie	Nombre serie documental	Detalle
4500-2.34	Actas de Comité de Publicaciones	
4500-2.35	Actas de Comité de Redacción periódico	
4500-37.6	Manuales de eventos y protocolo	

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
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- mercadeo
- Diseño Grafico

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

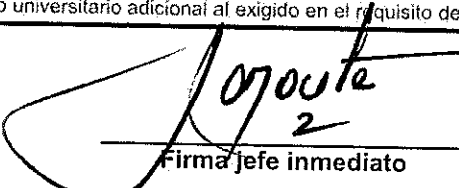
- Comunicación Social, Periodismo
- Diseño
- Administración
- Educación
- Ingeniería Industrial
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Comunicación Estratégica
- Especialización en Comunicación Organizacional

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

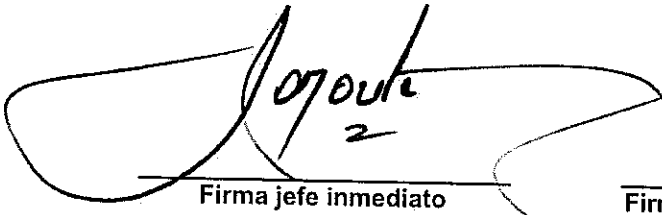


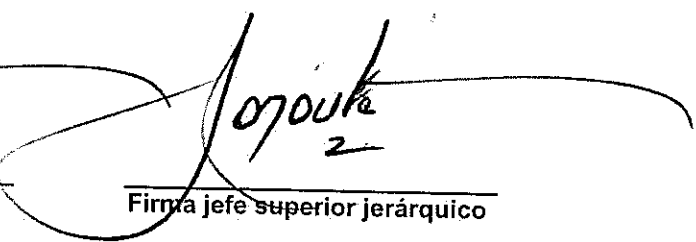
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-31	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El desarrollo de una comunicación estratégica es fundamental para facilitar el logro de los objetivos trazados por la UMNG.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

