



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	0060-19-5	Según el área funcional	Rector

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Campus Nueva Granada--*

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
Orientar, dirigir y coordinar la gestión académico – administrativa con el equipo de trabajo, contribuyendo de acuerdo a la estructura organizacional, contribuyendo al direccionamiento estratégico, cumplimiento de políticas y objetivos misionales.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">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 Regimientos 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
<ul style="list-style-type: none">Propender por las buenas relaciones con las diferentes autoridades de la región en busca de realizar convenios y creación de alianzas estratégicas.Presidir reuniones periódicas con los jefes de las divisiones adscritas a esta Vicerrectoría.Verificar y Controlar el sostenimiento y conservación de los bienes de la sede Campus.Orientar, dirigir y vigilar el manejo de los recursos y servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.Posicionar la sede Campus en el ámbito regional, nacional e Internacional.Presentar informes de gestión encaminados al planeamiento estratégico y cumplimiento de políticas rectorales.Asesorar al Rector en el mejoramiento continuo y posicionamiento de la sede Campus.Coordinar y planificar estrategias de mercadeo para el cumplimiento de las políticas rectorales.Verificar y controlar el desarrollo de los planes de asignación de presupuesto encaminados a las actividades de mantenimiento de campus.

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.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 periódicasGarantizar 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
<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 1,50mt 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 prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.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, Auditores, entre otros.
- 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 UMNG, 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 UMNG, 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 UMNG.
- 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

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en manejo gerencial
- Políticas de gestión administrativa
- Políticas de seguridad de la información

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

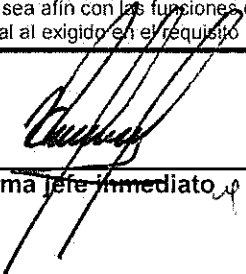
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Administración
- Ingeniería Administrativa
- Economía
- Derecho

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Gestión de Organizaciones.
- Especialización en finanzas y administración Pública.
- Especialización en Gestión de Desarrollo administrativo.
- Especialización en alta gerencia.
- Especialización en gerencia integral de proyectos.
- Especialización en Seguridad Nacional.

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 profesionalEl 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 profesionalEl 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 profesionalTres (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	0060-19-5	Según el área funcional	Rector

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Orientar al cumplimiento de políticas, objetivos misionales y buen desarrollo de la gestión académico administrativa, propendiendo por la calidad y excelencia de los servicios de la sede Campus Nueva Granada.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico