



# 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	12	2028-12-122	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones

### II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría de Investigaciones-Vicerrectoría de Investigaciones--*

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad

### IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos contables y financieros del Fondo Especial de Investigaciones adscrito a la Vicerrectoría de Investigaciones 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.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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.
- 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.
- 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

- Elaborar el acto administrativo correspondiente por el cual se establece el presupuesto asignado al Fondo Especial de Investigaciones en cada vigencia.
- Elaborar el acto administrativo de ingresos y gastos aprobados en cada vigencia.
- Elaborar la resolución correspondiente de los saldos que pasan de una vigencia a otra
- Elaborar la resolución de rubros que apliquen para los Procesos de Investigación Científica e Innovación y Emprendimiento.
- Participar activamente en el proceso de estudio, evaluación y proyección de convocatorias para financiar internamente proyectos de investigación, innovación y emprendimiento, enmarcados en el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad
- Participar en el proceso de verificación de la información presupuestal correspondiente para la aprobación de proyectos de investigación, innovación, emprendimiento y prototipaje a financiar por la Universidad Militar Nueva Granada, ya sean internos o E
- Realizar el finecimiento de las cuentas asignadas a los diferentes Proyectos administrados por la Vicerrectoría de Investigaciones, en coordinación con la División Financiera y la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Asistir y participar en los diferentes Comités de la Vicerrectoría de Investigaciones, siempre y cuando se presenten casos de aprobaciones y/o modificaciones presupuestales, para la toma de decisiones.
- Realizar las Actas Presupuestales de Inicio y Finales de todos los Proyectos que se financien en la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de la Vicerrectoría de Investigaciones, sean estos Internos o Externos.
- Revisar y validar Actas de Inicio de todos los Proyectos que se financien en la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de la Vicerrectoría de Investigaciones.
- Realizar los informes financieros y de ejecución de presupuesto periódicamente.
- Elaborar Actas Presupuestales Modificatorias, encaminadas a facilitar la ejecución y gestión de los recursos frescos asociados a los diferentes Proyectos y/o actividades que ameriten financiarse, con el fin de fortalecer el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Presentar información veraz siguiendo los lineamientos establecidos, en los tiempos estipulados a las Divisiones de la Vicerrectoría relacionadas con asuntos financieros y de gestión administrativa.
- Realizar los informes financieros de los proyectos externos en los tiempos estipulados por los mismos en coordinación con la revisión jurídica de los mismos.
- Verificar la ejecución de los proyectos de acuerdo con el plan de compras establecido, según información del Sistema y Verificar bimestralmente el cuadro de saldos frente al sistema financiero.

### 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 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

- 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	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
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

#### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- Ciencia, Tecnología e Innovación
- Planeación presupuestal
- Políticas de gestión administrativa

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional del y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

## XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

### Nivel de formación Pregrado

- Ingeniería Industrial
- Economía
- Administración
- Contaduría Pública
- Ingeniería Administrativa

### Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Finanzas
- Especialización en Administración
- Especialización en Contabilidad
- Especialización en Ingeniería

## 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	12	2028-12-122	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La Vicerrectoría de Investigaciones a través del Fondo Especial de Investigaciones para el cumplimiento de sus funciones misionales como estrategia de fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, debe estar asesorado de profesional especializado en temas presupuestales y financieros que garanticen la correcta ejecución presupuestal.

  
Firma jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma jefe superior jerárquico

