



# 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 UNIVERSITARIO    | 2044   | 10    | 2044-10-196                 | Según el área funcional | Jefe de Oficina      |

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

### IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Desarrollar y Aplicar los conocimientos y experiencia propios de la carrera profesional(contaduría publica)en apoyo a las labores de evaluación y seguimiento a los procesos financieros y contables de la universidad.

### 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.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
- Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- 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

- Administrar y gestionar los riesgos contables y financieros de la universidad.
- Evaluar el sistema de control interno contable de la universidad.
- Mantenerse actualizado en los temas financieros, contables y de Evaluación del Sistema de Control Interno, para un adecuado apoyo a la gestión.
- Preparar y rendir los informes de ley a los entes internos y externos.
- Presentar propuestas de mejora en cada proceso auditado, que generen valor e impactos medibles al proceso.
- Realizar auditorías contables al área administrativa y financiera de la universidad.
- Realizar de manera permanente introspección a la documentación de la Gestión Institucional.

### 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

- Conocimiento en procesos contables y tributarios
- Control Interno de Gestión
- Conocimiento de sistemas
- Manejo de procesos contables y financieros
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planeación presupuestal
- Normativa de contratación
- Políticas de gestión administrativa
- Técnicas de redacción
- Principios generales de planeación estratégica
- Gerencia integral de proyectos

### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

- Contaduría Pública

### 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

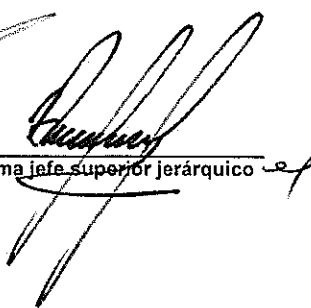
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |        |       |                             |                         |                      |
|------------------------------|--------|-------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| NIVEL:                       |        |       | PROFESIONAL                 |                         |                      |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN               | CARGO JEFE INMEDIATO |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO    | 2044   | 10    | 2044-10-196                 | Según el área funcional | Jefe de Oficina      |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La oficina de control interno de gestión debe contar con un equipo profesional multidisciplinario y competente que de acuerdo con su formación y experiencia pueda asistir y apoyar en los roles propios de la oficina de control interno de gestión, establecidos en la normatividad vigente.



Firma jefe inmediato



Firma jefe superior jerárquico

