



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
JEFE OFICINA ASESORA	1045	12	1045-12-28	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora

II. AREA FUNCIONAL	Rectoría-Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva--
--------------------	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de planeación institucional y presupuestal para la toma de decisiones del despacho de la Rectoría.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

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, planes generales y proyectos especiales 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.Atender a usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, coherentes con el nivel y los requisitos exigidos por el cargo.Apoyar conceptual y operativamente la implementación del sistema institucional de indicadores de gestión de la Universidad.Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendando los ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.Apoyar la implementación y desarrollo de sistemas de información que permitan el ingreso de información cualitativa y cuantitativa de la Universidad, al Sistema de Información de Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional.Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo de la Universidad, así como del Banco de Proyectos de la Universidad.Dirigir la realización de estudios estratégicos y prospectivos conducentes a definir las bases para la construcción del Plan de Desarrollo Institucional, así como de los proyectos especiales que requiera la Universidad.Organizar y supervisar la recolección de la información estadística a nivel institucional y para instancias externas que así lo requieran.Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre el plan de acción institucional y la gestión en general.Dirigir y coordinar la programación del presupuesto anual de caja.Apoyar la ejecución y evaluación del plan de acción institucional (plan de inversión y plan de funcionamiento), así como de los planes de mejoramiento y proyectos especiales que requiera la Universidad.Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Universidad, conforme a las políticas establecidas en el estatuto general, las prioridades del país y en especial el sector de educación.Coordinar con la División Financiera en el ajuste del presupuesto que se requiera por cada vigencia.Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de inversión, así como el seguimiento y la evaluación de su desarrollo.Presentar propuestas de planta de personal administrativo y docente, y coordinar con las dependencias los respectivos manuales y procedimientos.Realizar estudios y proyectar actos administrativos relacionados con los valores pecuniarios de los servicios que la Universidad ofrece.Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión, tanto global como por destinos presupuestales y centros de gestión, con la activa participación de las dependencias.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 se 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 que haya lugar.Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y gestión ambiental.Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, se acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 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.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

- 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

- 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.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
3200-48.2	Presupuesto Fondo de Extensión	Soportes Presupuesto aprobado, Soportes Resoluciones, Movimientos presupuestales, Actas presupuestales
3200-48.3	Presupuesto Fondo de Investigaciones	Soportes Presupuesto aprobado, Soportes Resoluciones, Movimientos presupuestales, Actas presupuestales, Movimientos presupuestales, Actas presupuestales
3200-42.1	Planes de funcionamiento	
3200-42.2	Planes de inversión	
3200-26.4	Estadísticas MEN	Oficio remitisorio, Cuadro estadísticas
3200-26.5	Estadísticas Otros organismos externos	Oficio remitisorio, Cuadro estadísticas
3200-32.20	Informes de Gestión	Avances Plan de Desarrollo
3200-48.1	Presupuesto Universidad	Anteproyecto, Soportes elaboración proyecto, proyecto, Soportes Resoluciones de presupuesto, Soportes Acuerdos presupuestales, Movimientos presupuestales, Actas presupuestales, Costeos

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Experiencia
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
NIVEL JERÁRQUICO	Construcción de relaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Iniciativa
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
- Control Interno de Gestión
- Planeación presupuestal

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Ingeniería Industrial
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Administración o Finanzas

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. Los (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico