



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DINTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-42	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y coordinar el direccionamiento estratégico, de todos los procesos de bienestar, Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada en el Campus Nueva Granada.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Dirigir la gestión, fortalecimiento y fomento de una cultura de bienestar integral dirigida a la comunidad universitaria, emanadas por la División de Bienestar Universitario, y el de afianzar aquellos que relacionan a la Universidad con su entorno, mediante estrategias de extensión académica y proyección social que generen alto impacto, acorde a las disposiciones de la División de Extensión y Proyección Social.

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.Planear semestralmente los programas y actividades de la sede Campus Nueva Granada, velando por su ejecución y efecto en la interacción social, en cumplimiento de las políticas emanadas por parte de la División de Bienestar Universitario en la sede campus Nueva Granada para ser presentarlo al Consejo de Bienestar.Orientar los programas y actividades de bienestar con sentido pedagógico, complementando la formación integral de la comunidad neogranadina.Incentivar la participación de la comunidad neogranadina, buscando acrecentar la cobertura de los programas de Bienestar sede Campus Nueva Granada.Propiciar un ambiente de camaradería y alegría en el grupo de trabajo que redunde en un adecuado clima institucional.Analizar y proponer las propuestas de convenios interadministrativos presentados por entidades públicas de la región ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y la oportunidad de estos.Vigilar por el efecto de las actividades deportivas y culturales de la sede Campus Nueva Granada, como objetivos curriculares y deportivas culturales, talleres de formación deportiva cultural, campañas preventivas de salud, torneos deportivos y eventos recreativos y culturales.Evaluar, semestralmente, los programas y actividades de Bienestar de la sede Campus Nueva Granada, mediante encuestas que permita retroalimentar y mejorar la calidad de los servicios.Controlar la planta docente que está encargada de dirigir los programas culturales y deportivos.Asistir a las reuniones convocadas por los entes administrativos de la UMNG.Velar por el cuidado, la preservación y la utilización de los escenarios deportivos y culturales.Proponer, dirigir, desarrollar y controlar los procesos de extensión y proyección social, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, que permitan la articulación entre la Proyección social, la investigación y la docencia.Presentar oportunamente informes estadísticos requeridos por la División de Bienestar Universitario.Apoyar los procesos de inducciones de estudiantes nuevos en las tres sedes de la UMNG, mediante dinámicas de socialización y acercamiento al medio universitario.Supervisar que se cumplan las disposiciones y los compromisos de los contratistas de las cafeterías y restaurantes, en todo lo que tiene que ver con el bienestar de los usuarios.Tender puentes de comunicación y cooperación que contribuyan al progreso de la sede Campus Nueva Granada en la región sabana centro y del Sector Defensa, por intermedio de la extensión y proyección social.Coordinar los servicios de la caja de compensación para los funcionarios de la sede del Campus Nueva Granada.Asistir a los comités de salud ocupacional y gestión ambiental, y socializar las actividades de esta dependencia en la sede del Campus Nueva Granada.Coordinar y desarrollar campañas preventivas contra la drogadicción y el alcoholismo, así como acerca de valores y principios fundamentales para formar profesionales socialmente responsables.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.Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente.Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.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">Realizar estudios que evidencien el impacto de los programas de bienestar en la comunidad estudiantil, de pregrado y postgrado del Campus Nueva Granada, a efectos de proponer las acciones de mejora pertinentes.Supervisar, de manera conjunta con la División de Bienestar Universitario, la ejecución y evaluación de los programas de extensión cultural y deportiva en que se encuentren vinculados los estudiantes de la sede, así como la docencia impartida.Consolidar el registro estadístico de ejecución de los programas de bienestar, en sus áreas integrantes, para remitirlo a la División de Bienestar Universitario con fines de actualización de datos de los indicadores de gestión requeridos por la Oficina de Planeación.

- Gestionar la logística necesaria para adelantar los procesos de inducción de estudiantes nuevos en la sede Campus Nueva Granada, incorporando dinámicas de socialización e interiorización de los principios sagrados de la institución y el acercamiento al medio universitario.
- Coordinar la ejecución de campañas para prevención y promoción en salud física y mental, en el contexto de la línea institucional de Universidad Saludable.
- Acompañar a las facultades en el trámite de apoyos económicos solicitados por los estudiantes para movilidad académica, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos y dando curso a la División de Bienestar Universitario para expedición del proyecto de Resolución.
- Supervisar el desempeño de los contratistas de las cafeterías y restaurantes de la sede, en lo relacionado con el servicio a los usuarios a fin de procurar la mejora continua de estos servicios esenciales.
- Participar en el desarrollo de propuesta del modelo, políticas y desarrollo institucional que articule el proceso de actividades de extensión y Proyección Social gestionadas por las diferentes unidades académico - administrativas de la Universidad para la sede Campus Nueva Granada.
- Consolidar el proyecto de presupuesto correspondiente a las diferentes áreas de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus atendiendo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
- Consolidar el registro estadístico de las áreas a su cargo de conformidad con los lineamientos institucionales, entre otras relacionadas.
- Planear semestralmente, los programas y actividades de la sede Campus Nueva Granada, velando por su ejecución y efecto en la interacción social, en cumplimiento de las políticas emanadas por parte de la División de Bienestar Universitario en la sede campus Nueva Granada, garantizando la cobertura de manera equitativa en las jornadas mañana, tarde y noche.

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 usuarios 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 más 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 áreas 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, PLAN 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, llaves, 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 o 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	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
- Conocimiento en planes de bienestar
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano.

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización eventos deportivos, recreativos y culturales
- Manejo de Personal
- Manejo de Personal
- Manejo y resolución de Conflictos
- Contratación Estatal
- Conocimientos sólidos en servicios de Salud Pública
- Responsabilidad Social Planes y Proyectos sociales
- Proyectos de educación continuada
- Proyecto Institucional
- Plan de desarrollo Institucional
- Legislación en Educación Superior
- Manejo de Relaciones Públicas
- Finanzas y manejo presupuestal

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

• Administración
• Agronomía
• Antropología, Artes Liberales
• Arquitectura
• Artes Plásticas Visuales
• Artes Representativas
• Bacteriología
• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
• Biología, Microbiología
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Comunicación Social, Periodismo
• Contaduría Pública
• Deportes, Educación Física y Recreación
• Derecho
• Diseño
• Economía
• Educación
• Enfermería
• Filosofía, Teología
• Física
• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
• Geografía, Historia
• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
• Ingeniería Administrativa
• Ingeniería Agrícola, Forestal
• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos
• Ingeniería Agronómica, Pecuaria
• Ingeniería Ambiental, Sanitaria
• Ingeniería Biomédica
• Ingeniería Civil
• Ingeniería de Minas, Metalurgia
• Ingeniería de Sistemas, Telemática
• Ingeniería Eléctrica
• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
• Ingeniería Industrial
• Ingeniería Mecánica
• Ingeniería Química
• Instrumentación Quirúrgica
• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística
• Matemáticas, Estadística
• Medicina
• Medicina Veterinaria
• Música
• Nutrición y Dietética
• Odontología
• Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
• Otras Ingenierías
• Otros Programas Asociados a Bellas Artes
• Psicología
• Publicidad
• Química
• Salud Pública
• Sociología, Trabajo Social
• Terapias
• Zootecnia

Nivel de formación Posgrado

• Título de posgrado en la modalidad de especialización

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