



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	23	2028-23-46	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectora Académica-División de Recursos Educativos</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar, supervisar y controlar en las ciudades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Planear, ejecutar y supervisar el suministro oportuno de los apoyos y medios necesarios para el normal desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, docencia, investigación y proyección social

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, el diseño, 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 utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 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

- Responder por la calidad de la prestación del servicio desde cada una de las dependencias de la División, a todos los usuarios.
- Dar cumplimiento a las metas y objetivos del macro proceso Gestión de Recursos Educativos, en cada una de sus dependencias para que el sistema de calidad no se vea afectado
- Liderar el planeamiento y ejecución del presupuesto de los distintos presupuestos asignados a la División de Recursos Educativos
- Propiciar la integración del grupo humano de la División de Recursos Educativos, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
- Realizar la evaluación anual de los funcionarios de la División con énfasis en sus logros, actividades, metas y objetivos, y en su desempeño
- Asesorar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con el planeamiento y ejecución de los proyectos, programas, planes, planes de trabajo y virtuales e instalaciones para la prestación de un servicio de calidad
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la División.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de los recursos y medios e instalaciones físicas para la realización de las actividades académicas

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 trabajos 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 riesgos en altura 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 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, peligros o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos, y en la divulgación de la información 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
- 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	Experiencia 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
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Atención al usuario

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

- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Administración

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Administración de la seguridad o cualquier otra afín con el cargo

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

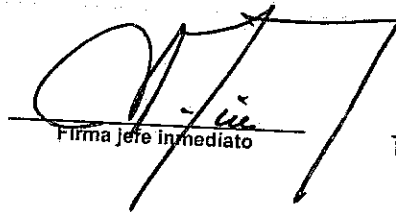


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-46	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere el cargo por la necesidad de planear, dirigir, orientar y supervisar las actividades de la División de Recursos Educativos, que permitan garantizar la prestación de los servicios con alta calidad en apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico