



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	2028-12-757	Según el área funcional	
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Décanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-</i>					

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

Realizar y apoyar las actividades Académico-Administrativo en Posgrados Facultad de Medicina relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Posgrados Médicos.

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

- Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Controlar que los docentes den cumplimiento a las actividades de formación programadas.
- Dar respuesta a las solicitudes de los docentes y estudiantes de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Verificar el cumplimiento de convenios y aplicación de normas legales vigentes (rotaciones, niveles, escenarios de práctica).
- Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de acuerdo a lo acordado con cada programa y acorde a los planes de estudio autorizados.
- Verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades cuando los escenarios o los estudiantes tienen cambios que requieren modificar la programación inicial.
- Verificar el cumplimiento del Decreto 2376 de 2010, mediante el cual se regula la relación Docencia Servicio para los programas de formación de talento humano en salud y/o normatividad vigente.
- Gestionar los contenidos programáticos de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados de la facultad de medicina.
- Gestionar los Anexos técnicos para cada programa de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Apoyar los procesos de Autoevaluación, Renovación de registros calificados y Acreditación de programas de Posgrados Médicos.
- Asistir a los comités docente asistenciales.
- Realizar seguimiento y registro de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Realizar los Informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica.
- Elaborar y gestionar toda la documentación de movilidad estudiantil de los estudiantes de cada programa asignado.
- Atender todas las PQRS presentados por docentes y estudiantes de la dirección de Posgrados Médicos.

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 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

- 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 indebida de la información.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Aprendizaje continuo
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Compromiso con la organización
COMUNES	Trabajo en equipo
COMUNES	Adaptación al cambio
NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Comunicación efectiva
NIVEL JERÁRQUICO	Gestión de procedimientos
NIVEL JERÁRQUICO	Instrumentación de decisiones
NIVEL JERÁRQUICO	Dirección y Desarrollo de Personal (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

- Políticas públicas de educación superior en salud
- Normativa de educación superior
- Políticas de gestión administrativa

##### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional 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

- Medicina
- Enfermería

##### Nivel de formación Posgrado

- Especialización Médica o Quirúrgica
- Especialización en Administración en Áreas de la salud

## 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 postdoctorado 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

