



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	2028-12-726	Según el área funcional	
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectoría-Instituto Nacional e Internacional de Posgrados-Sección de calidad académica de posgrados-</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

Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados, y de forma particular las actividades relacionadas con los procesos académicos que asegure la calidad y visibilidad de los programas de posgrado.

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

- Apoyar la División de Gestión de Posgrados en todos los aspectos relacionados con la gestión de calidad de los programas actuales.
- Apoyar la División de Gestión de Posgrados en todos los aspectos relacionados con las propuestas de programas nuevos.
- Coordinar los procesos de obtención y renovación de registros calificados de los programas de posgrado, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar los procesos de obtención y renovación de acreditación en alta calidad de los programas de posgrado, en coordinación con la Oficina de Acreditación Institucional.
- Gestionar con la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo lo pertinente a publicidad y mercadeo de los programas de posgrados existentes.
- Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados.

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 1.50m 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 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.

- A

- 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 refención 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.

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)	

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

- Experiencia en trámites y procesos administrativos relacionados con cargos de dirección académica de la educación superior, administración y procesos de gestión de calidad.

Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.


- Administración
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Contaduría Pública
- Economía
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística
- Psicología
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial

- Especialización En Evaluación de la Educación Superior
- Especialización En Gerencia de Instituciones de Educación Superior
- Especialización En Planificación y Gestión de Instituciones de Educación Superior
- Especialización En Evaluación y Construcción de Indicadores de Gestión Para la Educación Superior
- Especialización En Alta Gerencia
- Especialización En Gerencia de Proyectos
- Especialización En Cooperación Internacional
- Especialización En Gestión de Proyectos
- Especialización En Políticas Públicas y Desarrollo

4

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

4