



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 UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-731	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Laboratorios Campus--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional, con el fin de apoyar el área asignada y a la UMNG en general con la ejecución de las actividades relacionadas al centro de entrenamiento de trabajo seguro.

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.Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.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
<ul style="list-style-type: none">Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para cumplir con los objetivos de la capacitación y entrenamiento estén disponibles.Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento sean inspeccionados y se les realice mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar queActualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento.Asegurar que las etapas de entrenamiento, sean supervisadas permanentemente por una persona calificada del mismo centro.Verificar que las áreas de entrenamiento, estén restringidas durante periodos de descanso.Constatar la información suministrada por los aspirantes y/o empleador sea verídica y completa.Verificar que la asistencia y evaluación establecidas para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos.Asegurar la actualización y evaluación periódica de los entrenadores.Preparar los temas establecidos por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo seguro en alturas, en los programas a impartir (Como Entrenador)Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento e inspeccionar los equipos y elementos requeridos. (Como Entrenador)Socializar el análisis de riesgo asociado, previo cualquier actividad de capacitación entrenamiento al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. (Como Entrenador)Impartir la capacitación y entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos. (Como Entrenador)Responder las inquietudes de las personas en formación. (Como Entrenador)Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. (Como Entrenador)Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada curso. (Como Entrenador)Evaluar los conocimientos y habilidades alcanzados por los participantes en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. (Como Entrenador)Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. (Como Entrenador)Desarrollar procesos de actualización periódicos, tanto teóricos como prácticos, relacionados con el trabajo en alturas. (Como Entrenador)Certificar los cursos en compañía del representante del centro de entrenamiento autorizado. (Como Entrenador)

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none">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 establecidoCumplimiento 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 prevCumplir 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

- 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

NIVEL JERARQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERARQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERARQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERARQUICO	Creatividad e Innovación
NIVEL JERARQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERARQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 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

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas Ofimáticas
- Estructura Procesos y procedimientos de la Universidad
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Atención al usuario
- Técnicas de redacción
- Primeros Auxilios
- Armado de Andamios
- Capacitación de trabajadores
- Conocimientos en salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el trabajo, normativa legal Vigente relacionada en trabajo en alturas y en el SG-SST
- Responsabilidad, civil, penal y administrativa
- Procesos, ambientes o áreas de trabajo en alturas
- Procedimientos técnicos establecidos internamente por la institución para el trabajo en alturas
- Demás establecidas en la Resolución 1409 de 2012, o la norma que lo adicione o lo modifique
- Experiencia certificada mínima de 6 meses relacionada con trabajo seguro en alturas

X. REQUISITOS GENERALES

Titulo profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Administración
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria

Nivel de formación Posgrado

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; o 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; o 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; o 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