



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-172	Según el área funcional	Director del Departamento
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Facultad de Educación y Humanidades-Vicedecanatura Facultad de Educación y Humanidades-</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
Coordinar el procedimiento de mantenimiento de equipos y laboratorios de idiomas, y asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los laboratorios, licencias y softwares necesarias para su funcionamiento, además de apoyar en las labores académico administrativas de la unidad académica a la que este asignado.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>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.</li><li>Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.</li><li>Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>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.</li><li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Asistir a la Coordinación y dirección de la unidad académica dentro de los términos establecidos, ejerciendo actividades de gestión administrativa propias del nivel de cargo y suministrando la información de manera eficaz, facilitando el desarrollo de la</li><li>Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO).</li><li>Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo.</li><li>Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de la unidad académica asignada.</li><li>Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones a cursos, homologaciones y demás procesos establecidos la unidad académica asignada.</li><li>Coordinar y verificar el desarrollo del procedimiento de mantenimiento de equipos de laboratorios de inglés.</li><li>Asegurar el adecuado funcionamiento de los laboratorios de idiomas, actualización de software y licencias.</li><li>Coordinar el procedimiento de inscripciones, matrículas, organización de grupos y horarios, de los cursos y actividades académicas desarrolladas en la unidad académica asignada.</li><li>Apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuestal de la unidad académica asignada.</li><li>Apoyar el proceso de evaluación docente (estudiantes y docentes), parametrización en el sistema.</li></ul>

Sistema Integrado de Gestión

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</li><li>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido</li><li>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li><li>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.</li><li>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</li><li>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</li><li>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.</li><li>Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente</li><li>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&amp;A.</li><li>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).</li><li>Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>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</li></ul>
--

- 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
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Informática
- Redes

X. REQUISITOS GENERALES

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

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

Ingeniería de Sistemas, Telemática

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; 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; 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; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

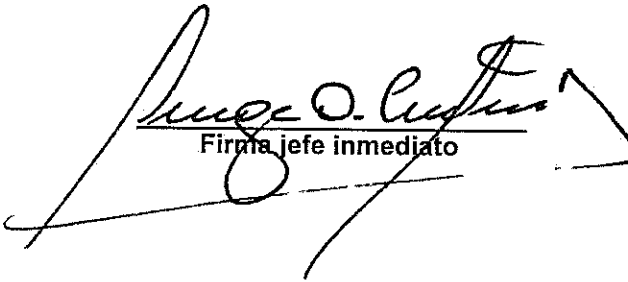


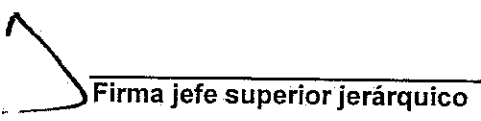
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-172	Según el área funcional	Director del Departamento

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El Departamento de Estudios Interculturales, requiere para el desarrollo de sus actividades académico administrativas, la gestión y coordinación efectiva del buen funcionamiento de los equipos y los laboratorios de idiomas.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

