



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	2028-12-123	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus-Sección de Extensión y Proyección Social-</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
Participa activamente en el direccionamiento estratégico y política de todos los procesos extensión y proyección social de la sede Campus Nueva Granada, emanado por la División de Extensión y Proyección Social.

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, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.</li><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>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.</li><li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.</li><li>Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.</li><li>Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.</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>Realizar la planeación, desarrollo, ejecución, seguimientos y reportes de las actividades programadas en Extensión y Proyección Social, siguiendo las políticas y lineamientos de la División Extensión y Proyección Social de la sede Bogotá.</li><li>Programar con los Directores de Extensión y Proyección Social de la sede campus las diferentes actividades con la División.</li><li>Programar con las Facultades de la sede campus el desarrollo de actividades de Extensión y Proyección Social.</li><li>Identificar y caracterizar los grupos de interés en el entorno interno y externo, para desarrollar el programa de Extensión y Proyección Social.</li><li>Identificar las actividades de Extensión y Proyección Social, que se ajusten a las necesidades de los grupos de interés.</li><li>Recopilar la información para alimentar los indicadores de gestión del SIG de la División.</li><li>Participar en la planeación, desarrollo, ejecución, seguimientos y reportes de los eventos programados por la División.</li><li>Participar el desarrollo de las actividades de Educación Continua programadas por las Facultades asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y en coordinación con la Sección de Educación Continua.</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 prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.</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 Laboral, Auditores, entre otros.</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	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)

**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**

- Responsabilidad Social
- Planes y proyectos sociales
- Proyectos de educación continuada
- Manejo de Relaciones Públicas

**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**

- Administración
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Sociología, Trabajo Social
- Comunicación Social, Periodismo
- Educación
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Industrial
- Psicología

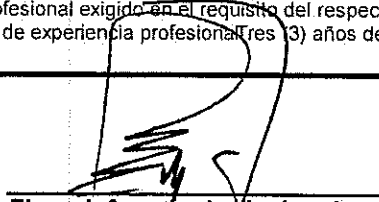
**Nivel de formación Posgrado**

- Especialización en Ciencias Sociales
- Especialización en gestión de organizaciones
- Especialización en Docencia Universitaria
- Especialización en Gestión Administrativa
- Especialización en Negocios Internacionales

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



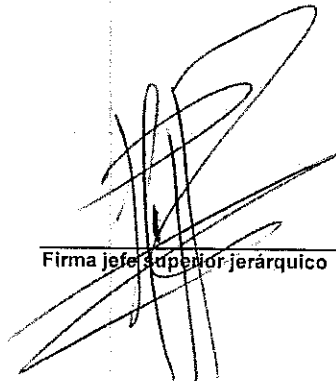
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028-12-123	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere del Profesional Especializado por necesidades del servicio, éste debe participar en los procesos de Extensión y Proyección Social de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, que permitan la articulación entre la proyección social en la sede Campus, en coherencia con el logro de los objetivos institucionales y cobertura creciente e infraestructura de la Universidad.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

