



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	16	2028-16-90	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus-Sección de Ingeniería-*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, asistir y ejecutar las actividades 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
Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y posconstrucción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada

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, 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, proyectos y actividades propias del área.Proponer e implantar 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.Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.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">Representar a la Dirección del proyecto en lo referente a la relación contractual del Campus Nueva Granada entre contratistas, interventores y supervisores.Coordinar y supervisar los asuntos para que los contratistas de obra y la interventoría cumplan a cabalidad con sus objetivos y obligaciones contractuales.Elaborar los anteproyectos y proyectos de presupuestos y construcción del plan de acción para la respectiva vigencia de acuerdo con la plataforma tecnológica de la Universidad.Elaborar estudios previos para los procesos de contratación de la vigencia actual.Realizar análisis de riesgos para procesos de contratación de la vigencia actual.Elaborar de pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación de acuerdo con la respectiva vigencia.Realizar el acompañamiento, control técnico y evaluación técnica para los diferentes procesos de contratación, así como el seguimiento hasta el término de la adjudicación de los procesos.Elaborar y revisar especificaciones técnicas para procesos de contratación de consultoría y construcción de obras civiles.Realizar el control técnico y administrativo durante las etapas de pre-construcción, construcción y pos-construcción de proyectos de ingeniería.Controlar de manera permanente y eficiente los recursos asignados para los procesos de contratación.Realizar el control de los planes de manejo ambiental y seguridad industrial implementados en las obras, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente para tal fin.Realizar el seguimiento a los pendientes de obra para dar soluciones oportunas evitando atrasos en las programaciones contractuales.Revisar y validar las mediciones de obra ejecutada presentadas por contratista e interventoría para el pago de las actas parciales de los proyectos, así como el control y seguimiento en los desembolsos del anticipo.Informar de manera oportuna a quien corresponda sobre el estado de los contratos y aquellos aspectos que pueden influir en la correcta ejecución de los trabajos.Elaborar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dirección, los cuales deben incluir una relación de las actividades desarrolladas por los contratistas, interventores, haciendo notar las observaciones pertinentes para el buen cumplimiento de los contratos.Coordinar las visitas de funcionarios, estudiantes, etc., facilitando su acceso una vez éste sea autorizado y proporcionando la información correspondiente a mantener la mejor imagen del proyecto.Atender y coordinar con celeridad consultas que se formulen relacionada con el desarrollo de las obras y mantener contacto permanente entre Dirección del Proyecto, Interventoría, Consultores y Contratistas de Obra para solucionar con prontitud las consultas presentadas.Realizar el acompañamiento técnico durante el desarrollo de procesos de diseños buscando cumplir con los requerimientos de la academia y el cumplimiento del plan de desarrollo institucional vigente.Participar en los comités de seguimiento y ejecución de los contratos de consultoría y de obra.

- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas y, cuando sea pertinente, dar traslado de ellas al Comité Directivo, según la competencia, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la Dirección del Proyecto en relación con el tema.
- Coordinar de manera permanente con los consultores, interventores de diseño para las modificaciones, cambios y/o actualizaciones a que haya lugar en los planos y/o memorias de acuerdo a concepto de los especialistas, constructores, interventores, ingeniero de obra.
- Controlar el cumplimiento de los roles y funciones de la Interventoría.
- Realizar los estudios de mercado y cotizaciones para actualizar APUS y Presupuestos en los casos que aplique.
- Realizar el control documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad propio del Proyecto Campus y de la Universidad Militar en caso que aplique.

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 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

<ul style="list-style-type: none">• 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

<ul style="list-style-type: none">• Planeación estratégica• Control Interno de Gestión• Gerencia integral de proyectos• Normativa de contratación• Planeación presupuestal• Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.• Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
---	--

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Civil	
--	--

Nivel de formación Posgrado

<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Contratación Estatal o relacionadas• Especialización En Contratación del Sector Público o relacionadas• Especialización En Contratación Estatal y Su Gestión o relacionadas• Especialización en Estructuras o relacionadas• Especialización En Gerencia e Interventoría de Obras Civiles o relacionadas• Especialización En Interventoría de Proyectos y Obras Civiles o relacionadas	
---	--

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 profesionalEl 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 profesionalEl 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 profesionalTres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
--

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

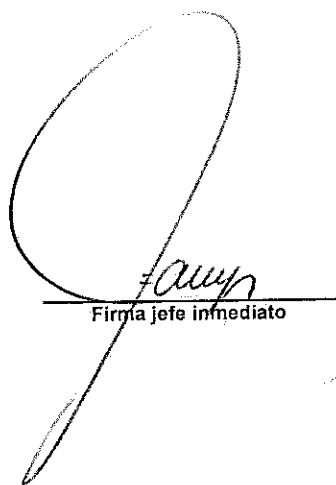


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

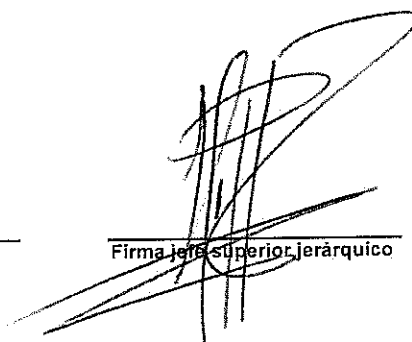
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2028-16-90	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere un profesional, que se encargue de prestar sus servicios profesionales, para asistir, apoyar, supervisar, analizar detalladamente los procesos técnicos y administrativos vigilando los procesos constructivos y seguimiento permanente de obra haciendo cumplir a cabalidad las condiciones pertinentes para el buen cumplimiento de los contratos.



Firma jefe inmediato



Firma jefe superior jerárquico