



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-51	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL	Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario--
--------------------	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Gestionar la ejecución y evaluación de las políticas de bienestar universitario de conformidad con los requisitos legales vigentes, en procura de la formación integral de los miembros de la comunidad estudiantil.

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.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 utilización óptima de los recursos disponibles.Administrar, controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.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">Formular y someter a consideración del Consejo de Bienestar, las políticas y el plan de acción anual de bienestar universitario, con el correspondiente presupuesto, para ser ejecutado en las sedes de la Universidad, de conformidad con los lineamientos ímAnalizar, ajustar y aprobar los planes, programas y proyectos que se generen en las secciones deportiva, artística y cultural; salud integral y desarrollo humano para garantizar los fines de formación integral propuestos por la División de Bienestar UniActuar como Secretario del Consejo de Bienestar Universitario, preparando las agendas correspondientes a cada sesión y levantando las actas que se deriven de la participación de los integrantes del mismo.Proyectar, revisar y presentar a la Rectoría las resoluciones de otorgamiento de beneficio económico por concepto de descuentos en matrículas de los estudiantes destacados por mérito cultural, deportivo y al protocolo, con base en los certificados de cumProyectar, revisar y presentar a la Rectoría las resoluciones de otorgamiento de apoyos económicos para movilidad nacional e internacional de los estudiantes de pregrado y postgrado, previo cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.Organizar, dirigir y controlar la emisión de UMNG Radio, verificando el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes, estableciendo los criterios permanentes de actualización de contenidos y definiendo estrategias que permitan ampliar la coberturaPromover el desarrollo de prácticas y pasantías en las diferentes secciones de bienestar para optimizar la demanda de actividades que comprende el plan de acción y apoyar la labor formativa de los estudiantes de la universidad o de otras instituciones dePlanear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de apoyo provisto por el grupo estudiantil de protocolo, con sujeción a los requisitos normativos vigentes en la materia.Realizar la actualización normativa de la División de Bienestar Universitaria, proponiendo la modificación, aclaración o eliminación los actos administrativos inherentes a su gestión.Planear, organizar, ejecutar y evaluar las jornadas de inducción de estudiantes que ingresan a cursar los programas académicos ofrecidos por la Universidad.Presentar el informe de gestión anual de la División de Bienestar Universitario a las directivas de la Universidad para efectos de consolidar la rendición de cuentas anual, en cumplimiento de los mandatos legales existentes.Elaborar y presentar los informes anuales requeridos por el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES), garantizando la consistencia de la información suministrada por las diferentes secciones de la División de Bienestar Universitario.Recibir y tramitar los derechos de petición que sean interpuestos por terceros y que tengan relación directa con aspectos inherentes a las secciones de Bienestar Universitario, dentro de los términos señalados en la ley.Definir los lineamientos para la estructuración y presentación de las cargas académicas de los docentes de tiempo completo, cátedra y ocasionales, conforme al plan de trabajo anual aprobado por la Vicerrectoría Académica.Presentar y tramitar ante el Consejo de la Facultad de Educación y Humanidades, la solicitud de puntos para vinculación de docentes de tiempo completo, así como, adhesión de docentes a líneas y proyectos de investigación multidisciplinarios.

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 usuarios 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 prev

- 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 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

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
4100-2.24	Actas Consejo de Bienestar	
4100-2.25	Actas Comité de cafetería	
4100-26.7	Estadísticas de actividades	Seleccionados deportivos, Grupos artísticos, Eventos deportivos, Eventos culturales, Jornadas de prevención mental, física y oral
4100-26.9	Estadísticas de servicios	Odontología, Psicología, Capellanía, Gimnasio
4100-26.10	Estadísticas de programas	Programa curricular
4100-29.2	Historias Clínicas	Formato datos personales, Consultas
4100-29.4	Historias Odontológicas	Formato datos personales, Consultas
4100-29.5	Historias Psicológicas	Formato datos personales Consultas
4100-37.7	Manuales de bioseguridad para consultorios	
4100-37.8	Manuales de esterilización	

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
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión presupuestal
- Administración por objetivos
- Normativa de educación superior
- Políticas públicas en materia de educación
- Atención al usuario
- Conocimiento en planes de bienestar
- Normativa de contratación
-

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

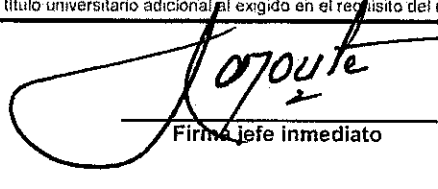
- Contaduría Pública
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Otros Programas Asociados a Bellas Artes

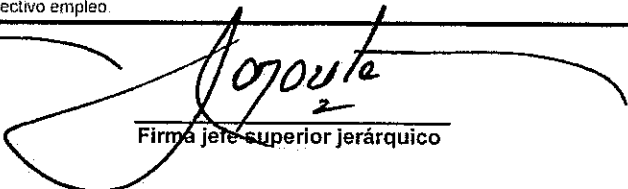
Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Control Interno
- Especialización en Salud Ocupacional

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




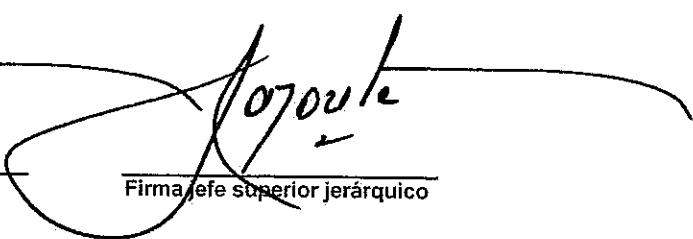
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-51	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo de Profesional Especializado, Jefe de División, es necesario para asegurar el cumplimiento del mandato legal contenido en la Ley 30 de 1992, relacionado con el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de todas las acciones inherentes a Bienestar Universitario.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

