



# 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          | 2028-12-115                 | Según el área funcional | Decano de Facultad   |
| II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería-Decanatura Facultad de Ingeniería-</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

Preparar y presentar ante la Oficina de Autoevaluación y Acreditación de La Universidad, las evidencias, documentos maestros de Autoevaluación, cuadros estadísticos de desarrollo del planeamiento de la Universidad. (Plan Rectoral y Proyecto Desarrollo Institucional).

### V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar 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.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de Autoevaluación al interior de la Unidad Académica.
- Coordinar y orientar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación voluntaria de los programas académicos adscritos a la Unidad Académica.
- Integrar planes de mejoramiento derivados de los procesos de Autoevaluación con las dependencias Académico-Administrativas de la Universidad.
- Realizar seguimiento a los procesos de Autoevaluación en los diferentes programas.
- Asegurar y monitorear el cumplimiento de plan rectoral y Proyecto Desarrollo Institucional.
- Participar activamente en los procesos de Planeación de la Facultad.

### 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 más 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 Laboral
- 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

- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Normativa de educación superior

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional del 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

- Ingeniería Industrial

##### Nivel de formación Posgrado

- Posgrado Gestión de Calidad

#### XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización 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 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   | 12          | 2028-12-115                 | Según el área funcional | Decano de Facultad   |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La unidad requiere en su proceso de ejecución del plan de desarrollo institucional y el plan rectoral, el desarrollo de sus procesos académicos, desde el desarrollo de nuevos programas académicos y renovación de los procesos de registro calificado y acreditación.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

