



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	2028-23-47	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General-División de Gestión de Calidad--*

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

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.
- 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 conceptualizar 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

- Planificar el Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios.
- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que la planeación del Sistema Integrado de Gestión está alineado a la planeación estratégica de la Universidad.
- Analizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, usuarios y partes interesadas para planificar el Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar seguimiento a la pertinencia de la planificación del Sistema Integrado de Gestión, política integral, objetivos integrales, mapa de procesos, estructura de procesos, estructura de procesos y procedimientos.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar que se mantiene actualizada y disponible la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Programar las auditorías internas, para verificar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme a las disposiciones planificadas.
- Programar la Revisión por las Directivas de la Universidad para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y partes interesadas de la Universidad en todos los niveles de la entidad.
- Elaborar los programas de formación anuales, para garantizar la competencia de auditores, dueños de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema Integrado de gestión.
- Elaborar y realizar seguimiento a los programas de transición cuando se presenten actualizaciones a las normas del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a las Directivas de la Universidad sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Programar y realizar los comités del SIG requeridos para realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la realización de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.
- Promover a través de los canales de comunicación institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad Militar Nueva Granada.
- Representar a la Universidad en las relaciones con entidades externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica para administrar el Sistema de Integrado de Gestión.
- Presentar los informes de gestión frente a las funciones realizadas.
- Presentar informes a los organismos de control que corresponden.
- Responder los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que le correspondan.
- Efectuar la entrega del cargo con la respectiva acta de entrega y la legalización del traspaso de inventarios, tanto físicos como documentales bajo los formatos institucionales vigentes, cuando sea destinado a otra sede o cargo o al momento de su ret.
- Administrar junto con la sección de gestión documental, el inventario documental de la UMNG
- Realizar las transferencias documentales programadas por la sección de archivo y correspondencia.

Sistema Integrado de Gestión

- Divulgar la política del Sistema Integrado de Gestión.
- Conocer y liderar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar las actividades descritas en el Plan Anual del Sistema Integrado de Gestión.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

- Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.
- Documentar y comunicar las responsabilidades específicas para el Sistema Integrado de Gestión a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicas.
- Garantizar que se presentan informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usan como base para la mejora continua.
- Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.
- Plantear soluciones para los problemas en materia de Gestión de Calidad.
- Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar el cumplimiento de la política integral de las partes interesadas.
- Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores.
- Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión.
- Velar por la implementación de las normas vigentes dirigidas a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad

- 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 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
4400-2.31	Actas de capacitación	
4400-2.32	Actas de reuniones de comité calidad	
4400-2.33	Actas de revisión por las Directivas	
4400-68.1	Guía de Diligenciamiento	
4400-32.20	Informes de auditorías	
4400-32.22	Informes de revisión por las Directivas	
4400-37.2	Manuales de Procedimientos	
4400-37.3	Manuales de Calidad	
4400-37.4	Manuales de Procesos	
4400-38.7	Manuales de Inducción	
4400-37.8	Manuales de Admisiones	
4400-37.9	Manuales de Bioseguridad para los Consultorios	
4400-37.10	Manuales de Esterilización	
4400-37.11	Manuales de Autor de módulos para Educación a Distancia	
4400-42.9	Plan de auditorías	
4400-46.2	Programación de auditorías	
4400-50.3	Registro Listado maestro de documentos	
4400-50.10	Registro Solicitud elaboración o cambio de documentos	
4400-50.13	Registro Listado maestro de registro	
4400-50.14	Registro Listas de verificación	
4400-50.15	Registro Evaluación de auditores	
4400-50.17	Registro Retroalimentación de Auditorías	
4400-50.18	Registro Control de productos y/o servicio no conforme	
4400-50.19	Registro Acciones preventivas, correctivas y de mejora	
4400-50.21	Registro Seguimiento Indicadores de gestión	

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

• Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad
• Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental
• Norma OHSAS 18001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
• Curso de auditor líder en las normas (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007)
• Experiencia en implementación de sistemas de gestión en instituciones de educación superior.
• Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión ambiental o sistemas de seguridad y salud en el trabajo.

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

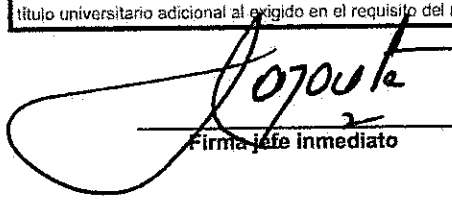
• Ingeniería Industrial

Nivel de formación Posgrado

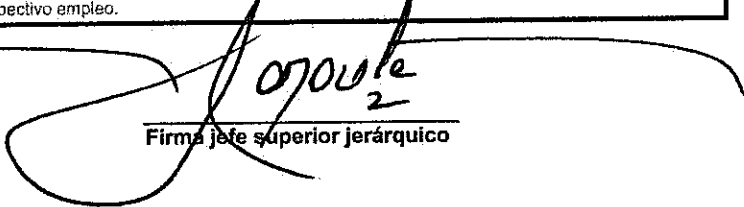
• Especialización en Gerencia de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión

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

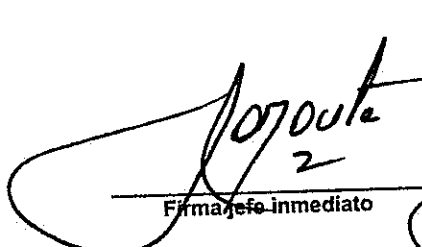


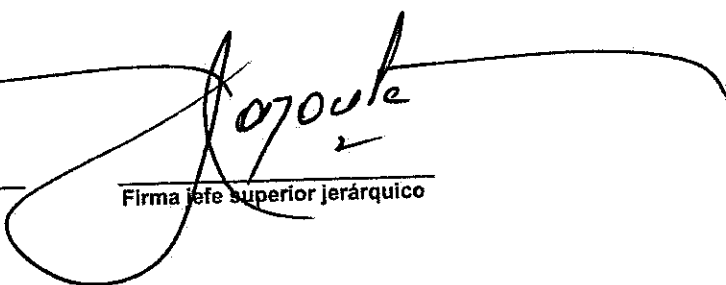
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-47	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Liderar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la Universidad


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico