



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	2028-23-38	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría General-División de Extensión y Proyección Social- Sección de Proyección Social-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de extensión de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes institucionales, así como la proyección social de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Liderar los procesos de extensión de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes institucionales, así como la proyección social de la Universidad.

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>Coordinar el desarrollo de los programas de extensión y proyección social en coordinación con las facultades y la Vicerrectoría Académica.</li><li>Proponer, dirigir, desarrollar y controlar los procesos de extensión y proyección social, Centro de Egresados, Centro de Sistemas y Arte y Cultura, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, que permitan la articulación entre la Proyección social, la investigación y la docencia.</li><li>Establecer relaciones con el medio externo para determinar sus necesidades y diseñar las propuestas académicas correspondientes.</li><li>Elaborar, en coordinación con la División de comunicaciones, publicaciones y mercadeo, las estrategias de mercadeo y publicidad para el desarrollo de actividades de educación continuada e implementar acciones de evaluación de las mismas.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con la gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>Analizar y proponer las propuestas de convenios y contratos interadministrativos presentados por entidades públicas ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y la oportunidad de estos.</li><li>Realizar el seguimiento y control a los convenios interadministrativos, contratos y proyectos que maneja la División.</li><li>Llevar registro estadístico, documental, fotográfico y/o fílmico actualizado de los eventos de proyección social que realiza la división y elaborar informes trimestrales para la Vicerrectoría Académica.</li><li>Ejecutar las directivas emanadas de la Rectoría como máxima autoridad nominadora y de toma de decisiones en el área de la extensión y proyección social.</li><li>Gestionar convenios o actas de compromiso para la realización de proyectos o actividades de extensión, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.</li><li>Hacer seguimiento, el control y las notificaciones a que haya lugar de los actos administrativos y todos los contratos de personas naturales o jurídicas, referentes a la gestión de extensión y proyección social.</li><li>Gerenciar los recursos para la contratación de personas naturales o jurídicas para el buen funcionamiento administrativo y académico de la extensión y proyección social.</li><li>Velar por el seguimiento, el manejo y el control del presupuesto de la División.</li><li>Fungir como interventor o supervisor de los contratos derivados de los convenios interadministrativos y los contratos generados en la División a los cuales se le designe.</li><li>Tender puentes de comunicación y cooperación que contribuyan al progreso del Sector Defensa, por intermedio de la extensión y proyección social.</li><li>Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</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>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</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>Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de extensión y de proyección social, de acuerdo con las políticas y los lineamientos de planes institucionales.</li><li>Preparar los actos administrativos para firma del señor Rector, relacionados con la División de Extensión y proyección social.</li><li>Elaborar informes mensuales de gestión, con el fin de analizar el avance con relación a las proyecciones anuales.</li><li>Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.</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></ul>
--

- 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

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PINAR Y PGD)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del MADS, atendiendo las especificaciones técnicas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Velar por que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entreguen los documentos de archivo e información a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación y disposición para consulta de los documentos de archivo e información generados en desarrollo de las funciones asignadas al MADS, así como, velar por la oportuna y adecuada prestación de los servicios archivísticos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Garantizar la formulación y ejecución de programas de capacitación y actualización en temas de gestión documental para los servidores públicos del MADS
- 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.

Codigo serie	Nombre serie documental	Detalle
4300-2.30	Actas Comité de extensión y negocios	
4300-18.3	Contratos de prestación de servicios	
4300-18.8	Contratos Cartas de acuerdo	
4300-18.15	Contratos Interadministrativos	

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
- Conocimiento en negocios

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Conocimiento en planes de bienestar
- Estructura de la Universidad
- Gerencia integral de proyectos
- Manejo de procesos contables y financieros
- Modelo Estándar de Control Interno
- Principios generales de planeación estratégica
- Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones

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

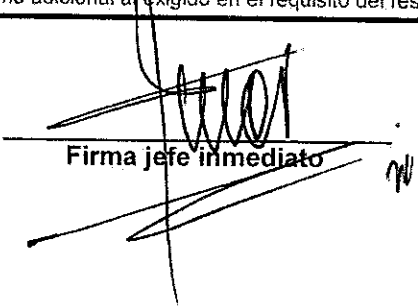
- Derecho
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Ingeniería Industrial
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

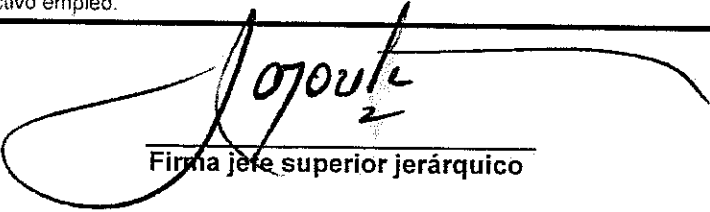
Nivel de formación Posgrado

- En el área de la administración de recursos y talento humano

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



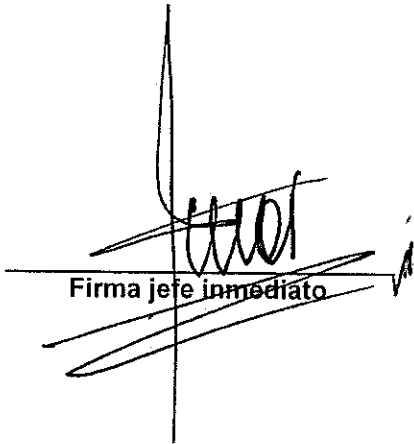


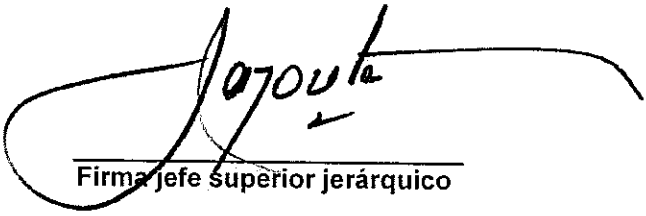
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-38	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Teniendo en cuenta que la UMNG, se fundamenta en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, la Ley 805 de 2003 y el Acuerdo 13 de 2010 y la Resolución 4375 de 2015, se requiere un profesional especializado para que lidere los procesos de la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

