



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	2028-16-103	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría General-División de Extensión y Proyección Social-Sección de Proyección Social-</i>					

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

Planear, coordinar y organizar las actividades que se relacionan con los Programas de Proyección Social como apoyo al sector defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir familias", "UMNG Contigo" fases 1 y 2, y "Tecnologías".

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, 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

- Elaborar el registro estadístico, documental, fotográfico y/o fílmico de los eventos de proyección social correspondientes a los programas de Proyección Social del Sector Defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir familias", "UMNG Contigo" fases 1
- Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos sobre el desarrollo de los programas de Proyección Social con el Sector Defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir familias", "UMNG Contigo" fases 1 y 2, y "Tecnologías".
- Establecer contacto permanente con la Facultad de Estudios a Distancia, y Facultades presenciales (cuando sea del caso) para el correcto funcionamiento de los Programas de Proyección Social con el Sector Defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir fa
- Organizar en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las ceremonias de grado, cuando se autorice su realización en los CRM.
- Organizar, en coordinación con la División de Admisiones, los CRM y la entidad correspondiente en las FFMM y de Policía, el ingreso de nuevos beneficiarios a los Programas de Proyección Social del Sector Defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir f
- Organizar, en coordinación con la División de Registro Académico, los CRM y la entidad competente en las FFMM y de Policía, la renovación de los beneficios de los estudiantes de los Programas de Proyección Social del Sector Defensa: "Saber para Servir".
- Planear y coordinar el desarrollo de los programas de Proyección Social con el Sector Defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir familias", "UMNG Contigo" fases 1 y 2, y "Tecnologías".
- Registrar en los sistemas de información de la Universidad, la información requerida por las diferentes instancias para el control y seguimiento de los Programas de Proyección Social del Sector Defensa: "Saber para Servir", "Saber para servir familias".
- Visitar los CRM, con el fin de dar a conocer el programa "Saber para servir".

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 prev

*Handwritten signature*

- ## Gestión Documental

- ## VII. COMPETENCIAS

## FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

## X. REQUISITOS GENERALES

**Universidad Militar Nueva Granada - Manual de Funciones Específicas**

2028-16-103

Página 2 de 3

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Economía
- Administración
- Derecho
- Contaduría Pública
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Industrial

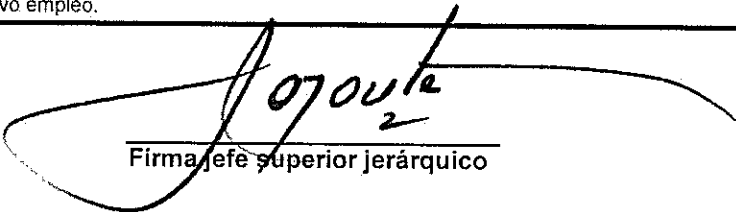
Nivel de formación Posgrado

- ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRATIVO Y AFINES

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por (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 (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 (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





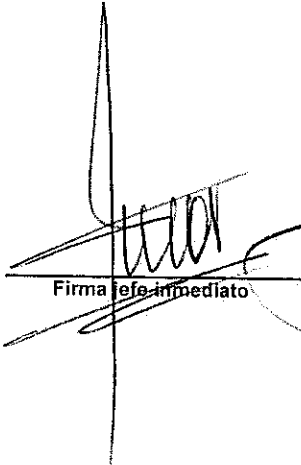


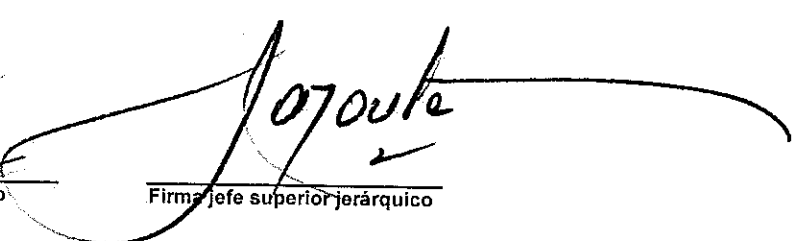
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2028-16-103	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo funcionaba en años anteriores mediante Orden de Prestación de Servicios, pero el cambio de contratistas y las características de dicha contratación, no permiten un seguimiento y responsabilidad en la ejecución de las actividades por desarrollar. Se requiere un funcionario de planta con carácter permanente.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

74

