



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	2028-12-129	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus-Sección de Bienestar Universitario-</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
Dar cumplimiento al desarrollo de los planes y programas encaminados a la formación y desarrollo integral de los miembros de la Comunidad Universitaria Campus mediante actividades que les permita trascender en las áreas Deportiva, Artística y Cultural, Salud Integral y Desarrollo y Promoción Humana.

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>Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.</li><li>Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.</li><li>Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión, de la dependencia en donde se encuentra asignado.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</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>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</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>Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la División.</li><li>Realizar los procedimientos de control de gestión docente, en planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.</li><li>Elaborar el proceso para los contratos, órdenes de pedido y/o servicio de la división.</li><li>Orientar el desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de extensión cultural y deportiva.</li><li>Supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades que fomenten en la comunidad la inspiración, soporte espiritual y de trascendencia como seres de bien.</li><li>Realizar inscripciones e informes de los seleccionados y grupos artísticos en eventos de representación institucional.</li><li>Participar en las sesiones de los comités de salud convocados en atención en lo señalado legalmente y apoyar la elaboración, seguimiento y retroalimentación de los planes de mejoramiento.</li><li>Realizar seguimiento de las campañas de promoción en salud y reportes de los resultados.</li><li>Realizar la verificación de los inventarios de la División.</li><li>Presentar informes periódicos de gestión de la sección de Bienestar Universitario del Campus UMNG.</li><li>Realizar la recopilación, análisis y reporte de información estadística, de gestión y resultados de la División para entes internos y externos.</li><li>Recopilar la información para alimentar los indicadores de gestión del SIG de la División.</li><li>Participar en el sostenimiento los procesos de habilitación del consultorio médico y ambulancia.</li><li>Supervisar la promoción de las actividades encaminadas a la mejora de las habilidades sociales de los estudiantes.</li><li>Controlar el manejo y asignación de los escenarios deportivos de la sede Campus y garantizar el mantenimiento y buen estado.</li><li>Participar en la planeación, desarrollo, ejecución, seguimientos y reportes de los eventos programados por la División.</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><li>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido.</li><li>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li><li>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.</li><li>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 prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.</li><li>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</li></ul>
---

- ## 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.

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)	

## 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

- Finanzas y manejo presupuestal
- Organización eventos deportivos, recreativos y culturales
- Manejo de Personal

Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**Nivel de formación Pregrado**

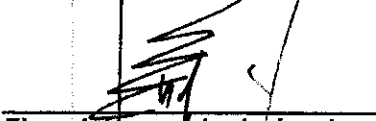
- Administración
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Educación
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Industrial
- Sociología, Trabajo Social

- Especialización en Gestión de Organizaciones
- Especialización en Gestión Administrativa
- Especialización en Educación física o deporte
- Especialización en Docencia Universitaria

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

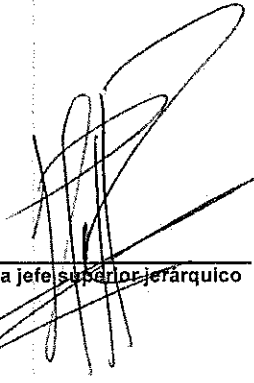
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028-12-129	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere del Profesional para la Sección de Bienestar Universitario por necesidades del servicio. El profesional Especializado debe participar activamente desarrollo de actividades de Bienestar Campus y coordinar la gestión docente y logística con la DBU, en coherencia con el logro de los objetivos institucionales y cobertura creciente e infraestructura de la Universidad.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico