



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	2028-12-114	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Sección de Escalafonamiento--</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

Ejecutar el procedimiento de contratación profesores ocasionales y las actividades académicas del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el procedimiento de selección de docentes ocasionales en lo relacionado a validar y analizar los documentos aportados por el candidato y determinar la categoría de los profesores a contratar, realizar el estudio de cambio de categorización de los profesores cuando sea el caso y finalmente informar a los interesados propendiendo por una eficaz ejecución del procedimiento, dando cumplimiento a las normatividades internas y externas en esta materia.
- Recibir y verificar la documentación según lista de chequeo para la contratación y posibles novedades de profesores ocasionales y realizar el trámite correspondiente de contratación ante la División de Talento Humano y demás unidades académicas y administrativas que intervengan.
- Consolidar y enviar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo el reporte de docentes ocasionales autorizados para la toma del examen medico ocupacional de ingreso y egreso, según corresponda.
- Crear los usuarios y contraseñas que permitan asociar a los profesores ocasionales contratados al corresponiente sistema de información académico-administrativo.
- Realizar los trámites de solicitud de presupuesto (disponibilidad y traslado presupuestal) que conlleve la contratación de profesores ocasionales y sus respectivas novedades cuando sea el caso.
- Elaborar informes y estadísticas relacionadas con la contratación de los profesores ocasionales de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de parte de las directivas y demás unidades académico-administrativas.
- Revisar, analizar y presentar el puntaje inicial para vinculación de profesores que ingresan a la carrera docente teniendo en cuenta los soportes de formación académica, experiencia profesional, docente e investigativa, así como la adición de puntaje durante el año de período de prueba de acuerdo a la normatividad vigente e informar a los interesados.
- Revisar, analizar y presentar en los tiempos previstos en el calendario del CIARP, las solicitudes de reconocimiento de puntos por concepto de productividad académica, en la respectiva sesión del CIARP, para la asignación del puntaje por parte del Comité, e informar a los interesados las decisiones allí tomadas.
- Elevar las consultas ante las respectivas instancias en aquellos asuntos legales o académicos que sean pertinentes y estén por fuera del ámbito del CIARP o de sus posibilidades.
- Apoyar en la sección de escalafón las tareas adicionales que se requiera en cuanto a apoyo al procedimiento de pares evaluadores, concurso de méritos de profesores y contratación de profesores cátedra.
- Orientar a los profesores y unidades académica-administrativas en lo relativo a los procedimientos de vinculación y contratación de profesores ocasionales, al igual que en todo lo relacionado con los asuntos de competencia del CIARP.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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 prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.
- 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, Auditores, entre otros.
- 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

NIVEL JERÁRQUICO	Comunicación efectiva
NIVEL JERÁRQUICO	Gestión de procedimientos
NIVEL JERÁRQUICO	Instrumentación de decisiones
NIVEL JERÁRQUICO	Dirección y Desarrollo de Personal (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)
COMUNES	Aprendizaje continuo
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Compromiso con la organización
COMUNES	Trabajo en equipo
COMUNES	Adaptación al cambio
NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional

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

- Normativa de educación superior
- Atención al usuario
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación
- Conocimientos en Administración y Gestión del Talento Humano

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional 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
- Administración
- Derecho
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Gestión del Talento Humano
- Especialización en Derecho Público
- Especialización en Administración Pública
- Especialización en Control Interno
- Especialización en Derecho Administrativo
- Especialización en Alta Gerencia

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