



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	2028-16-81	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Sección de Escalafonamiento--</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

Liderar la ejecución de las diferentes directrices definidas internamente para la contratación de profesores y coordinar la gestión académico-administrativa del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP en todos los procesos de su competencia.

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

- Coordinar el procedimiento de categorización, vinculación y contratación de los profesores ocasionales y de hora cátedra según lineamientos internos establecidos para tal fin.
- Desarrollar y coordinar el proecdimiento de concurso de méritos (convocatorias) para proveer cargos de profesores empleados públicos de carrera en la Universidad.
- Actuar como secretario y coordinar la gestión académica y administrativa del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, en todos los procedimientos de su competencia (valoración y asignación de puntaje a la productividad académica de los profesores empleados públicos de carrera de todas las Unidades académicas).
- Coordinar y hacer seguimiento al procedimiento de selección de pares evaluadores de la productividad académica e investigativa de acuerdo a los criterios determinados institucionalmente y a lo establecido en el Decreto 1279 de 2002, o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya
- Elaborar informes y estadísticas de la contratación de docentes de carrera, cátedra, ocasionales, así como de la gestión académica (productividad académica e investigativa) del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP, de acuerdo a los requerimientos de parte de las directivas, unidades académicas de la Universidad y demás instancias que las requieran.
- Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes y reclamaciones presentadas por profesores en relación con su proceso de contratación y vinculación en la Universidad, al igual que en lo relacionado con los trámites adelantados ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP en coordinación la División de Gestión del Talento Humano y la Secretaría Académica.
- Proyectar el presupuesto correspondiente relacionado a las contrataciones de profesores hora cátedra, ocasionales, carrera, asi como el presupuesto relacionado a la productividad académica e investigativa profesoral de cada vigencia.
- Coordinar con la División de Gestión del Talento Humano y la Secrearia Académica la actualización de la normatividad de la Vicerrectoría Académica relacionada al procedimiento de contratación y productividad académica e investigativa profesoral.
- Actuar como responsable técnico en lo relacionado a las obligaciones del proceso de gestión académica, correspondientes a la Sección de Escalafonamiento.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Orientar a los profesores y unidades académica-administrativas en lo relativo a los procedimientos de vinculación y contratación de profesores, al igual que en todo lo relacionado con los asuntos de competencia del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP.

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

- Diplomado Gestión de Calidad Normas ISO 9000
- Estructura y administración del Estado
- Normativa de educación superior
- Conocimientos en Administración y Gestión del Talento Humano
- Atención al usuario
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación
- Control Interno de Gestión
- Manejo de segundo idioma (cualquier idioma)
- Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Ingeniería Industrial
- Administración
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Gerencia de Talento Humano
- Especialización en Control Interno
- Especialización en Administración Pública
- Especialización en Derecho Administrativo
- Especialización en Derecho Público
- 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