



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA	0137	17	0137-17-23	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectoría-Oficina de Protección del Patrimonio--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejercer la protección de patrimonio de bienes muebles e inmuebles, protección de las instalaciones físicas y la seguridad de las personas.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
- Velar por la custodia y protección de todos los bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles y sus respectivos títulos que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- Proponer la existencia de controles a las diferentes dependencias acerca de la protección de los bienes muebles e inmuebles, así como en la protección de las instalaciones físicas y la seguridad de las personas.
- Recomendar y asesorar acerca de los controles que permitan aminorar los riesgos a los que pueden estar expuestos las personas, las instalaciones, los bienes y la información de la institución.
- Adelantar los estudios de seguridad en las sedes de la Universidad y recomendar las acciones necesarias que permitan optimizar los controles para la seguridad de instalaciones, personas, documentos y demás bienes.
- Generar planes de acción acerca de eventos que puedan afectar el patrimonio de la Universidad.
- Liderar y coordinar el desempeño del área de salud ocupacional y gestión ambiental con la formulación y ejecución de los planes, programas y directivas.
- Garantizar la articulación entre el sistema gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud ocupacional.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético con relación a su área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Custodiar y cuidar 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 la sustracción, su destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- 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.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sistema Integrado de Gestión

- Divulgar la política del Sistema Integrado de Gestión.
- Conocer y liderar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar las actividades descritas en el Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.
- Documentar y comunicar las responsabilidades específicas para el Sistema Integrado de Gestión a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicas.
- Garantizar que se presentan informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usan como base para la mejora continua.
- Asumir la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, asesorando al Rector de la Universidad en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades.
- Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.
- Plantear soluciones para los problemas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de la política integral de las partes interesadas. • Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión. • Velar por la implementación de las normas vigentes dirigidas a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión. • Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente y la participación de todo el personal. • Evaluar la implementación de cada uno de los programas y demás actividades contenidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, mínimo 1 vez al año. • Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias. • Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión. • Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión. • Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión. • Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad • Planificar, ejecutar y evaluar simulacros de emergencias. • Presentar propuestas para ajustar el plan de emergencias, luego de los simulacros y de la atención de emergencias. • Realizar evaluación de las emergencias atendidas • Solicitar la adquisición de equipos para mejorar la prevención y atención de emergencias • Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa. • Participar activamente en la divulgación del Plan de emergencia, Plan de contingencia a los trabajadores e interesados, logrando una participación en los simulacros que se realizan. • Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión. • Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores. • Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Promover y participar en el desarrollo las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente. • Participar en las actividades de promoción, divulgación e información sobre Medicina Higiene y Seguridad Industrial entre el empleador y los trabajadores. • Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en trabajo en los lugares de trabajo. • Reportar hallazgos o desviaciones encontradas en las inspecciones realizadas. • Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. • Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal en las diferentes áreas e informar sobre los factores de riesgo y las medidas correctivas. • Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud y el bienestar de los trabajadores y del ambiente de trabajo. • Realizar reuniones de Seguridad y salud en el trabajo como mínimo mensuales • Elaborar el Acta de la reunión donde se consignen los temas tratados, compromisos y acciones a desarrollar. • Mantener archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen. • Colaborar con la investigación y análisis de las causas de los incidentes y enfermedades profesionales presentados. Proponiendo medidas correctivas para evitar la ocurrencia. • Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. • Promover el cumplimiento a las normas legales vigentes en HSE, los contemplados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Políticas HSE y demás directrices establecidas por la empresa. • Promover los controles existentes en la identificación de los riesgos a los cuales que están expuestos los trabajadores. • Promover el uso y mantenimiento adecuado y responsablemente los elementos de protección personal de los trabajadores. • Promover y participar en las capacitaciones programadas por la Empresa y aplicar los conocimientos adquiridos en ellas. • Promover a todo el personal en la participación activa del programa de inspecciones planeadas, realizando las respectivas listas de chequeo y llevando a cabo el plan de acción que se genere de éstas. • Todas aquellas adicionales que se encuentren descritas dentro de la Resolución 2013/1986 y la Normatividad vigente en materia de HSE que la complementen o modifique. • Participar junto a las Directivas en la Revisión del Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo mínimo 1 vez al año junto • Conocer los resultados de los Diagnósticos, mediciones higiénicas y en general las evaluaciones realizadas dentro del SG-SST&A y emitir las recomendaciones necesarias para controlar los peligros y aspectos ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.

VII. COMPETENCIAS

VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo
NIVEL JERÁRQUICO	Planeación
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones
NIVEL JERÁRQUICO	Dirección y desarrollo de personal
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
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
- Normativa de educación superior
- Principios generales de planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Herramientas ofimáticas
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- Control interno de Gestión

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos. (52) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

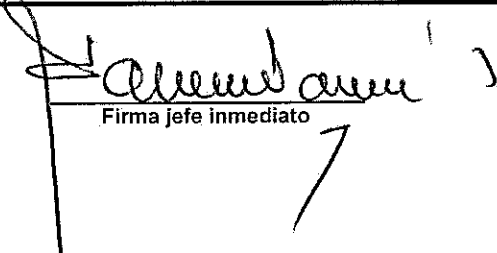
- | |
|---|
| Derecho |
| Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial |
| Administración |
| Ingeniería Industrial |

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Seguridad Integral

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