



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	23	2028-23-33	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Administrativa-División de Gestión del Talento Humano--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con los servidores públicos y las personas naturales contratistas de la Universidad, según las disposiciones emanadas por la Rectoría, propendiendo hacia el desarrollo de las competencias y el bienestar de los funcionarios. Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

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>Ejecutar las directrices emanadas por la Rectoría, como máxima autoridad nominadora y de toma de decisiones en el área de personal.</li><li>Gestionar los procedimientos de vinculación laboral y contractual del personal administrativo y docente de la Universidad por las diferentes modalidades.</li><li>Planear y ejecutar las políticas institucionales, las normas y los procedimientos legales, relacionados con los procesos de selección, la vinculación, la evaluación, la capacitación y el bienestar institucional o social del talento humano de la Universidad.</li><li>Resolver las consultas laborales y normativas que le sean planteadas, conforme a los conceptos de la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de personal docente y administrativo.</li><li>Formular recomendaciones de distribución, destinación y ubicación de la planta global de empleados públicos administrativos, así como de la planta de personal docente, con base a la normativa legal y reglamentaria y a las necesidades del servicio en las tres sedes de la Universidad.</li><li>Presentar propuestas de reestructuración de planta de personal administrativo y docente.</li><li>Establecer el instrumento de evaluación de los funcionarios administrativos y consolidar la información de los resultados de las evaluaciones.</li><li>Estructurar y ejecutar el plan de formación avanzada para el personal docente y administrativo de la Universidad.</li><li>Estructurar y ejecutar el programa de educación para el trabajo y desarrollo humano del personal administrativo, en cada vigencia fiscal.</li><li>Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Institucional o Social, que le aporte al desarrollo físico y psicoactivo de la comunidad universitaria neogranadina, de acuerdo con lo aprobado mediante resolución rectoral.</li><li>Diseñar y mantener el plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo y docente de la Universidad.</li><li>Gestionar todos los procesos relacionados con la movilidad nacional e internacional del personal de planta de la Universidad, así como de contratistas cuando haya lugar.</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>Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li><li>Mantener actualizados los manuales específicos de funciones de competencias laborales para la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad.</li><li>Coordinar los procesos de concurso de méritos para la provisión de los cargos de la Oferta Pública de empleos de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.</li><li>Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.</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>Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</li><li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</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>Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad.</li><li>Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento las Acciones preventivas, correctivas y de mejora, que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano. Y registrarlas en el sistema de Gestión de Calidad.</li><li>Realizar seguimiento, control, evaluación y cierre de Acciones preventivas, correctivas y de mejora en el sistema de Gestión de Calidad.</li></ul>

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Plantear soluciones para los problemas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.</li><li>Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores.</li></ul>

- 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.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.
- 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
- Presentar propuestas para ajustar el plan de emergencias, luego de los simulacros y de la atención de emergencias.
- 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 los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.
- 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

- 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

- 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 UMNG, 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 UMNG, 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 UMNG.
- 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.

Codigo serie	Nombre serie documental	Detalle
6200-2.31	Actas de capacitación	
6200-18.11	Contratos OPS Docentes especiales	
6200-29.3	Historia Laboral	Acto administrativo de nombramiento, Notificación del nombramiento, Documentos de identificación, Hoja de Vida formato Único Función Pública, Soportes documentales estudio y experiencia, Acta de posesión, Pasado Judicial, Certificado antecedentes discipli
6200-37.1	Manuales de funciones	
6200-38.1	Nominas de pago	
6200-42.8	Plan de Bienestar institucional	

VII. COMPETENCIAS

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)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
- 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
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Metodologías para la Identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Nómina
- Conocimientos en Planes de Capacitación

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

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

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Administración
- Especialización en Derecho Administrativo o Derecho laboral o Seguridad Social o Relacionadas
- Especialización Desarrollo Organizacional
- Especialización en Docencia Universitaria
- Especialización en Recursos Humanos o Relacionadas
- Especialización en Talento Humano o Relacionadas
- 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 profesionalEl 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 profesionalEl 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 profesionalTres (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	23	2028-23-33	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo se hace necesario para dirigir y coordinar la División del Talento Humano, con el fin de que los funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, acorde con las normas legales vigente de la administración de personal y las relaciones laborales.

Firma jefe inmediato



Firma jefe superior jerárquico