



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3124-16-294	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Administrativa-División de Gestión del Talento Humano-Sección Evaluación del Desempeño-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Diseñar y programar las evaluaciones del desempeño, la inducción y reintroducción institucional de los funcionarios de la Universidad.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">Asistir técnicamente en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.Brindar asistencia técnica de manera administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes.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
<ul style="list-style-type: none">Diseñar el plan de evaluación del desempeño anual.Realizar seguimiento y control de la ejecución a la evaluación del desempeño de los funcionarios.Realizar y presentar indicadores de gestión del proceso de evaluación del desempeño.Diseñar el programa de inducción y reintroducción anual, coordinando con los jefes y funcionarios de las diferentes áreas.Coordinar la logística para la ejecución de la inducción y reintroducción institucional.Realizar y presentar indicadores de gestión del proceso de inducción y reintroducción.Coordinar con las diferentes áreas para que el proceso de Entrenamiento en el Cargo se lleve a cabo para el personal recién vinculado y en el proceso de movilidad interna (traslados del personal entre áreas).Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del Plan de Acción para su cargo.Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad.Elaborar los actos administrativos de comisión especial de servicios y de estudios para docentes.Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe de la División/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.

Sistema Integrado de Gestión

<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 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).
--

- ## Gestión Documental

- ## VII. COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Posgrado**Firma jefe inmediato**

Firma jefe superior jerárquico

