



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 | 2028-23-44 | Según el área funcional | Jefe de División |
| II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría General-División de Extensión y Proyección Social-Sección Educación Continua-</i> | | | | | |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Gestionar, coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad |

| IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO |
|---|
| Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de educación continua de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes institucionales. |

| V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 utilización óptima de los recursos disponibles.Administrar, controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.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">Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de educación continua, de acuerdo con las políticas y los lineamientos de la Universidad.Revisar las ofertas académicas, con el fin de cumplir con las directrices emanadas por la Universidad para la División de Extensión y proyección social.Elaborar informes mensuales de gestión y los que requieran las directivas de la Universidad.Atender los procesos de oferta académica en educación continua, como también realizar seguimiento al proceso contractual entre las entidades y la Universidad, con las que la División de Extensión y Proyección social, llegue a concertar contratos y/o conveControlar y velar como supervisor para que se cumpla con todos los requerimientos estipulados en dichos contratos. |

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 establecidoCumplimiento 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 prevCumplir 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 AmbienteInformar 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 LaboParticipar 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

| | |
|------------------|---|
| 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
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en negocios
- Conocimiento en procedimientos de registro académico
- Conocimiento en procesos contables y tributarios
- Control Interno de Gestión
- Estructura de la Universidad
- Gerencia integral de proyectos
- Manejo de procesos contables y financieros
- Modelo Estándar de Control Interno
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho
- Normativa de contratación
- Normativa de control interno disciplinario
- Normativa y procesos de investigación
- Políticas de gestión administrativa
- Políticas de seguridad de la información
- Procesos y procedimientos institucionales
- Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano

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

- Derecho
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Ingeniería Industrial
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Nivel de formación Posgrado

- En el área de la administración de recursos y talento humano

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



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 | 2028-23-44 | Según el área funcional | Jefe de División |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Teniendo en cuenta la reestructuración de la UMNG, mediante Resolución 4375 de 2015, se requiere un profesional especializado para liderar la Sección de Educación Continua de la División de Extensión y Proyección Social.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

