



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 | 12 | 3124-12-327 | Según el área funcional | Jefe de División |

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General-División de Gestión de Calidad-Sección de Planificación, Documentación y Capacitación-*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la 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

Brindar asistencia técnica en la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia técnica 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 los recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, 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.
- Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
- Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos.
- 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 y programar las capacitaciones externas e internas de acuerdo al programa de formación para fortalecer las competencias de auditores internos de calidad, dueños de procesos y funcionarios en general.
- Realizar seguimiento y control a la identificación, tratamiento y cierre de los servicios no conformes que se presenten en los procesos de la Universidad.
- Participar en la actualización y elaboración de nuevos documentos: Manuales, procesos, Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar en el seguimiento y control a las Correcciones, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas por cada proceso.
- Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en comité de Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar seguimiento a los compromisos generados en la revisión del Sistema Integrado de Gestión por parte de las Directivas de la Universidad
- Revisar y retroalimentar los informes de revisión por directivas presentados por los dueños de proceso en cuanto a los elementos de entrada del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar auditorías internas según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado.
- Participar en la ejecución de los programas de transición cuando se presenten actualizaciones a las normas del Sistema Integrado de Gestión.
- Brindar capacitación en forma permanente y personalizada a los funcionarios de la Universidad, en las diferentes sedes, que intervienen en los diferentes procesos, en cuanto a la socialización del SIG y utilización de la herramienta tecnológica del s
- Realizar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión, dueños de procesos y funcionarios en general.
- Compañar a los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
- Administrar el módulo de servicio no conforme del sistema de información del SIG.

Sistema Integrado de Gestión

- Implementar las actividades descritas en el Plan Anual del Sistema Integrado de Gestión.
 - Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicas
 - Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.
 - Plantear soluciones para los problemas en materia de Gestión de Calidad.
 - Asegurar el cumplimiento de la política integral de las partes interesadas.
 - Velar por la implementación de las normas vigentes dirigidas a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
 - Participar activamente en las reuniones relacionadas con el 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 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

- Realizar la conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece, 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 | Experticia técnica |
| NIVEL JERÁRQUICO | Trabajo en equipo y colaboración |
| NIVEL JERÁRQUICO | Creatividad e innovación |

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 14001 – Sistema de Gestión Ambiental
- OHSAS 18001 – Sistema de Gestión en Seguridad y Salud
- Curso de auditor interno integral en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental y de OHSAS 18001:2007 en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Experiencia en la implementación de sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad o sistema de seguridad y salud en el trabajo o sistema de gestión ambiental), preferiblemente en instituciones de educación superior.
- Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor acompañante para los sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
- Experiencia en la elaboración y actualización de los documentos de un sistema de gestión.
- Conocimientos en procesos industriales y elaboración de planes de mejoramiento (preferiblemente estudiante de ingeniería industrial)

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado


• Ingeniería Industrial

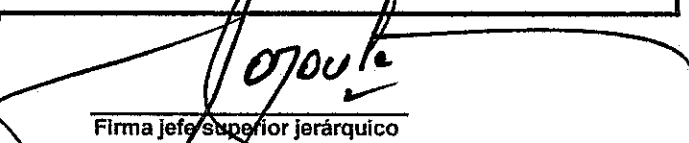
Nivel de formación Posgrado

• No aplica

XII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico



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 | 12 | 3124-12-327 | Según el área funcional | Jefe de División |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la Universidad


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico