



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	2020-23-43	Según el área funcional	Vicerrector Campus
II. AREA FUNCIONAL Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Laboratorios Campus-					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos para la puesta en marcha y funcionamiento, que permitan la adecuada y oportuna prestación de servicios a la Academia en los laboratorios

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Gestionar, Proyectar y Administrar la infraestructura existente y futura de laboratorios en la sede Campus Nueva Granada en Cajicá para garantizar su funcionamiento, crecimiento, la prestación de servicio de apoyo a la academia en coherencia con las políticas y lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de laboratorios a su cargo.
- Coordinar con las unidades académicas la implementación de planes de mejoramiento para aumentar la calidad del servicio que se ofrece desde los laboratorios.
- Prescripción de informes requeridos en los planes y proyectos para la División de Laboratorios.
- Planear, coordinar y ejecutar con los directores de programas las prestaciones de los servicios de prácticas de laboratorios de acuerdo con los planes académicos de los programas ofertados por la Universidad.
- Planear y presentar el anteproyecto de presupuesto de las dependencias bajo su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y la evaluación del desempeño del personal a cargo en la División de Laboratorios.
- Coordinar de manera efectiva el trabajo de los auxiliares de laboratorio de la Facultad para atender necesidades orientadas a prestación de servicios en docencia.
- Coordinar las cotizaciones y compras de los elementos y equipos de los laboratorios.
- Velar por la conservación, cuidado y mantenimiento de los equipos y suministros asignados a los laboratorios de la facultad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- 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 medio ambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- 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

- Adoptar las políticas institucionales y articularlas con los planes de desarrollo y acción de la división, velando por el cumplimiento de las metas y condiciones establecidas de los mismos.
- Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos de la división, en concordancia con los institucionales.
- Organizar el funcionamiento de la división, proponer ajustes a la organización interna de la misma teniendo en cuenta para ello la proyección y crecimiento de la UMNG siguiendo los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Gestionar y administrar el talento humano nombrado en la división, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar el cumplimiento de los planes de gestión, de mejoramiento y operativos que garanticen el buen funcionamiento y la calidad de la División.

5260 2028-23-43

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 usarse 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 más de 1,60mt 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 los 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.

- ## Gestión Documental

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PLAN Y PGB)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del UMG, 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 filiales, 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 UMG; 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 UMG.
- 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. COM. ENTRENIO	
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experiencia 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
- Normativa de contratación
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Conservación y mantenimiento de bienes
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia Integral de proyectos
- Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales
- Planeación presupuestal
- Políticas de gestión administrativa
- Políticas de seguridad de la información
- Amplio conocimiento de planeación estratégica
- Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano
- Lo relacionado con Ciencias Básicas, Ingenierías, educación, atención prehospitalaria, criminología, seguridad y salud en el trabajo.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normativa de educación superior
- Atención al usuario
- Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ciencia, Tecnología, Innovación o Investigación
- Conocimiento en negocios
- Conocimiento en procesos contables y tributarios
- Manejo de procesos contables y financieros
- Manejo de segundo idioma
- Normativa acerca de convenios
- Normativa y procesos de Investigación
- Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno
- Técnicas de redacción

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

- Agronomía
- Administración
- Bacteriología
- Biología, Microbiología
- Contaduría Pública
- Derecho
- Economía
- Educación
- Física
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Agrícola, Forestal
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria
- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Minas, Metalurgia
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Química
- Matemáticas, Estadística
- Otras Ingenierías
- Química
- Salud Pública

Nivel de formación Posgrado

- Estudios de post grado en áreas afines a las funciones a desempeñar, con énfasis en aspectos técnicos, administración, contratación y conocimiento de la academia en administración, funcionamiento y todas las actividades relacionadas con la misma.

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; o 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; o 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; o Título de posgrado en la modalidad de título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico