



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 UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-150	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Administrativa-División de Gestión del Talento Humano-Sección de Capacitación y Movilidad-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación Formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</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>• Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</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 e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>• Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.</li><li>• Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.</li><li>• Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación Formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno.</li><li>• Realizar control presupuestal por vigencia del procedimiento e informar ante los respectivos Comités.</li><li>• Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos y elaborar fichas técnicas e información necesaria, para ser presentada ante los respectivos comités.</li><li>• Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones del comité.</li><li>• Proyectar respuestas de oficios y/o correos a los requerimientos que realicen los docentes y administrativos.</li><li>• Elaborar resoluciones, cartas de compromiso, certificados de pago de matrícula y/o de tickets y planilla de pago de docentes becados en el exterior.</li><li>• Llevar estadística de los administrativos y docentes en proceso con apoyo de la Universidad y/o con descarga académica, así mismo de los graduados.</li><li>• Realizar seguimiento a docentes y administrativos en proceso y en contraprestación.</li><li>• Elaboración de informes estadísticos, que requieran las diferentes áreas o unidades académicas.</li><li>• Conservar archivo documental del Comité y de cada uno de los beneficiados según normatividad.</li><li>• Realizar seguimiento a indicadores en el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y metas propuestas del procedimiento.</li><li>• Atender consultas formuladas por la Comunidad Neogranadina (Administrativos y Docentes) de acuerdo a las inquietudes que surgen del área de su competencia.</li><li>• Elaborar los actos administrativos y tramitar los requerimientos relacionados con el incentivo del 20% a docentes Catedráticos y Ocasionales, según Resolución 1932 de 2011.</li><li>• Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las condecoraciones otorgadas por el Consejo de la Medalla, de conformidad con la Resolución 1463 de 2011.</li><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>• Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</li><li>• Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido.</li><li>• Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li><li>• 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.</li></ul>
--

4

- 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**

- 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
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

**IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento de normatividad de capacitación y movilidad.
- Manejo presupuestal.

**X. REQUISITOS GENERALES**

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

**Nivel de formación Pregrado**

- Administración
- Economía
- Psicología
- Derecho
- Ingeniería Industrial
- Contaduría Pública

**Nivel de formación Posgrado**



## 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

000596

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-150	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación Formal de funcionarios Administrativos y Docentes y realización de informes estadísticos.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico