



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	12	2028-12-131	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectora-Oficina de Protección del Patrimonio-Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Coordinar el sistema de Gestión ambiental de la Universidad Militar frente a la normatividad vigente nacional en materia ambiental y ISO 14001 - 2007 y sus actualizaciones correspondientes

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, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.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 la utilización óptima de los recursos disponibles.Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.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">Brindar asesoría técnica conducente a la estructuración al Sistema de Gestión Ambiental de un manual de procedimientos que permita el registro y análisis de impactos ambientales existentes en las tres sedes de la Universidad implementación de la Norma NTDirigir la actividad de formación y capacitación del personal, a todos los niveles de la Universidad, en materia ambiental con el objetivo de lograr espacios participativos y de contribución a un mejor entorno.Dirigir los programas para implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos ambientales en las instalaciones de la universidad.Mantener actualizada la información ambiental de la Universidad y generar informes periódicos sobre los avances destacados en materia de mitigación y controlRealizar el seguimiento del sistema de gestión ambiental, para la implementación de la Norma NTC ISO 14001:2004.Realizar programas tendientes a establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen los diferentes estamentos de la Universidad y que por su magnitud ameriten intervención oportunaVelar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente con el propósito de establecer los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental de la UMNG.Actualizar el nomograma referente a la Gestión ambiental de la Universidad.Realizar campañas de protección ambiental, utilizando los diferentes medios de comunicación de la UMNG.Realizar capacitación al personal de la Universidad en materia de gestión ambiental.

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none">Implementar las actividades descritas en el Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicasCrear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.Plantear soluciones para los problemas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.Asegurar el cumplimiento de la política integral de las partes interesadas.Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores.Velar por la implementación de las normas vigentes dirigidas a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente y la participación de todo el personalParticipar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.
<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 realizanConocer 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 Laboral
- 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

- Administrador Ambiental
- Normativa de contratación
- Planeación estratégica
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Normativa de contratación
- Planeación presupuestal

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional del y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Ingeniería Ambiental, Sanitaria
- Administración

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Sistemas Integrados de Gestión
- Especialización en Sistemas de Información Geográfica
- Especialización en manejo de Recursos Naturales
- Especialización en Gestión Ambiental

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

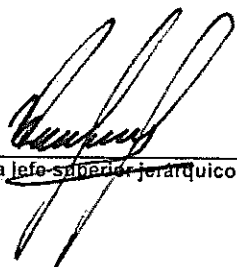
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028-12-131	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental, bajo la normatividad nacional vigente, por lo que se hace necesario contar con un coordinador que administre todo el sistema y mantenga de manera organizada todo lo relacionado a lo establecido por la Universidad



Firma jefe inmediato



Firma jefe superior jerárquico

