



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	2028-12-112	Según el área funcional	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL	Vicerrectoria Académica-Facultad de Derecho-Vicedecanatura Facultad de Derecho-
--------------------	---

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
Asistir y ejecutar en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad en cuanto a su Plan de Desarrollo, Plan Rectoral y Plan de Funcionamiento. Así como la ejecución en los procesos de acreditación de alta calidad de los programas académicos y renovación de registros calificados y acreditación; a su vez, el sistema integral de gestión de calidad de la Institución.

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">Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación en alta calidad o registro calificado de los programas de la Facultad.Crear los escenarios para la generación de una cultura de autoevaluación.Dirigir la aplicación del proceso de autoevaluación.Realizar en conjunto con las directivas de la Facultad, el diseño del plan de mejoramiento dentro del proceso de autoevaluación del programa de derecho y los postgrados en contexto con el plan rectoral.Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de autoevaluación al interior de la Unidad académica.Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el Consejo Nacional de Acreditación y el Ministerio de Educación Nacional de la acreditación en alta calidad y registro calificado de los programas de la Facultad.Actuar como secretario(a) del Comité de currículo y autoevaluación del programa de Derecho, así como los demás que se designe en los estatutos institucionales.Integrar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación, con las dependencias académico - administrativas de la Universidad.Orientar, dirigir y desarrollar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con la vicedecanatura de la Facultad.Participar activamente en la ponderación, graduación y análisis de la información documental, verificable y estadística de los factores para el caso de la acreditación y las condiciones de calidad para el registro calificado.Participar activamente en la preparación de la logística para la visita de pares externos en coordinación con la Vicerrectoria Académica.Capacitar a los funcionarios de la Facultad (directivos, docentes y personal administrativo) en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y sus procesos, de manera permanente y para la recepción de auditorías internas.Socializar con la comunidad académica de la Facultad, los avances de los procesos de autoevaluación y presentar los informes y resultados correspondientes a las directivas de la UMNG.Fomentar y dinamizar los planes de información, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización de los procesos de autoevaluación y reacreditación del programa.Efectuar de manera conjunta con los directivos de la Facultad el diligenciamiento de las matrices para la acreditación del programa.Construir el documento de informe de autoevaluación y documento maestro para los procesos de renovación de acreditación del programa de pregrado de derecho.

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 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 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

- Conocer el proceso de registros calificados de los programas en Educación Superior.
- Conocer el proceso de renovación de registros calificados y de alta calidad.
- Conocer plataforma CNA - SACES.
- Conocer el procedimiento para la preparación de visita de pares externos.
- Conocer los factores de acreditación de alta calidad.
- Conocer el proceso de autoevaluación de los programas de educación superior.
- Conocer del Sistema Integrado de Gestión de la Institución, sus procesos y procedimientos.

X. REQUISITOS GENERALES

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



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	2028-12-112	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La sección de autoevaluación y acreditación de la Facultad de Derecho, sede Bogotá, va de acuerdo con la misión y visión de la UMNG, ya que fomenta y promueve de forma permanente de sus programas con alta calidad académica. Se requiere un profesional en cualquier núcleo del conocimiento, siendo fundamental la experiencia en autoevaluación y acreditación.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- No aplica

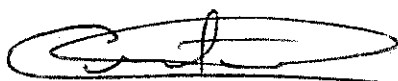
Nivel de formación Posgrado

- Título de posgrado en Docencia Universitaria.
- Título de posgrado en Gestión Universitaria o Educación Superior.
- Título de posgrado en políticas públicas en Educación Superior.
- Título de posgrado en gestión de calidad

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por (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 profesionalEl título de posgrado en la modalidad de maestría por (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 profesionalEl título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por (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 profesionalTres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico