



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
RECTOR	0045	23	0045-23-1	Según el área funcional	Rector

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

El rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad; es el cargo que ejerce según su competencia directiva la autoridad suprema en la ejecución y orientación de las políticas académicas, administrativas y de investigación propias de la Universidad, en concordancia con las decisiones de los consejos Superior Universitario y Académico

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

- V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar y dirigir el funcionamiento general de la Universidad Militar Nueva Granada.
  - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y demás disposiciones legales.
  - Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior Universitario.
  - Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la institución.
  - Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad Militar Nueva Granada y defender sus derechos en forma directa o mediante apoderados.
  - Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada.
  - Presentar propuestas, ofertas, y celebrar contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para ejecutar consultorías, estudios, diseños, interventorías, asesorías, producción de artefactos tecnológicos y software, prestación de servicios especializados y logísticos, gerencia y operación de proyectos.
  - Participar en licitaciones públicas o privadas, selecciones abreviadas, concursos de méritos, contratación directa y demás posibilidades de contratación que permita la ley.
  - Velar y propender por la conservación y el crecimiento de la institución en los campos científico, académico, cultural y económico.
  - Autorizar la suspensión de las actividades académicas y administrativas, hasta por diez días.
  - Crear y organizar comités asesores o consultivos de la Universidad y sus programas, con participación de entidades públicas o privadas, y de personas destacadas en actividades académicas, investigativas, productivas, culturales, sociales y comunitarias.
  - Presentarle al Consejo Superior Universitario, para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Institución, y ejecutarlo una vez sea expedido.
  - Ordenar los gastos e inversiones de la institución, de conformidad con el presupuesto y el Plan de Desarrollo aprobados por el Consejo Superior Universitario.
  - Someter a consideración del Consejo Superior Universitario, para su aprobación, las modificaciones del presupuesto de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
  - Fijar los valores de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de extensión y de venta de todo tipo de servicios.
  - Nombrar y remover el personal de la institución con arreglo a las disposiciones vigentes.
  - Liderar los Sistemas de Control Interno de Gestión y de Calidad en la Universidad.
  - Presentar proyectos de modificación de la estructura y planta de personal de la Universidad Militar Nueva Granada para la aprobación del Consejo Superior Universitario.
  - Conceder comisiones, licencias y permisos a funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada.
  - Firmar las Actas de Grado y los correspondientes títulos que la Universidad otorga.
  - Rendir informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
  - Aceptar donaciones e informarle al Consejo Superior Universitario sobre las mismas.
  - Delegar, excepcionalmente, el ejercicio de alguna de sus funciones, salvo aquellas que prohíbe la ley.
  - Las demás que le señalen las disposiciones legales.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Sistema Integrado de Gestión
- Definir y aprobar la política del Sistema Integrado de Gestión.
  - Conocer y liderar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
  - Evaluar periódicamente el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
  - Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.
  - Documentar y comunicar las responsabilidades específicas para el Sistema Integrado de Gestión a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
  - Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
  - Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicas

- 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.

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PINAR Y PGD)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del UMNG, 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 titulares, 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 UMNG, 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 UMNG.
- 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.

1

## VII. COMPETENCIAS

VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo
NIVEL JERÁRQUICO	Planeación
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones
NIVEL JERÁRQUICO	Dirección y desarrollo de personal
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
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
- Normativa de educación superior
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Herramientas ofimáticas
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos

## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

## X. REQUISITOS GENERALES

**A. REQUISITOS GENERALES**

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
---

- Ser Oficial General o de insignia de las Fuerzas Militares de Colombia, en servicio activo o en retiro.
- Haber sido Director o Comandante de un Instituto o Escuela de Formación o Capacitación de Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Militares, durante un lapso no inferior a un año o ser profesor militar escalafonado como mínimo en tercera categoría.

## XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

**Nivel de formación Pregrado**

**Nivel de formación Posgrado**

## XII. EQUIVALENCIAS

**II. 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.

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 dos (2) años de experiencia profesional.

**Firma jefe inmediato**

Firma jefe superior jerárquico

*Chandras*  
\_\_\_\_\_  
Rector