



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
ASESOR	1020	08	1020-08-25	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectoría-Oficina de Acreditación Institucional--</i>					

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al despacho de la rectoría y proponer actividades en lo referente a los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación institucional.

**IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO**

Liderar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación institucional y de programas en la UMNG.

**V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y mantener actualizado los procesos de autoevaluación al interior de la Universidad Militar Nueva Granada en lo
- Diseñar y proponer políticas institucionales de autoevaluación.
- Generar escenarios de evaluación, autoevaluación y autorregulación permanentes, a partir del análisis y reflexión sobre los procesos y acciones que se realizan tanto al interior como al exterior de la UMNG.
- Planificar, organizar y liderar la coordinación de los procesos de autoevaluación con fines de re acreditación institucional de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, requisitos, términos y procedimientos de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y re acreditación institucional, en torno a la autoevaluación.
- Conceptualizar y contextualizar el proceso de autoevaluación de la Universidad Militar Nueva Granada, como un sistema institucional para la acreditación y para la autorregulación.
- Liderar los procesos de sensibilización con la comunidad universitaria a este respecto
- Informar al Comité Estratégico de Autoevaluación y Acreditación (CESA) y a los demás organismos institucionales que lo requieran, acerca del desarrollo y avance de los procesos de autoevaluación y acreditación de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Diseñar estrategias y coordinar el desarrollo de las capacitaciones y el conocimiento de la comunidad de la Universidad Militar Nueva Granada, en relación con la autoevaluación con fines de re acreditación institucional y la calidad de la formación ofrecida
- Socializar los avances de los procesos de su dependencia y presentar ante la Dirección los correspondientes resultados
- Coordinar con la Vicerrectoría académica la ejecución de los procesos relacionados con la acreditación y re acreditación de programas para el debido cumplimiento de los requerimientos para el mantenimiento de las condiciones para la acreditación institucional
- Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en la UMNG, a sus resultados y a los planes de mejoramiento cumpliendo las acciones de este.
- Evaluar y proponer junto con las demás dependencias de la UMNG relacionadas, acciones de mejora en torno al desempeño de profesores, funcionarios administrativos, desempeño de los estudiantes en las pruebas del estado, deserción y permanencia de los mismo
- Proponer, consolidar y coordinar el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuos en búsqueda permanente de la excelencia académica.
- Dinamizar y gestionar los procesos que contemple el Sistema Institucional de Autoevaluación para la autorregulación y la acreditación y re acreditación institucional y el sistema Integrado de Gestión
- Coordinar y consolidar los informes de los procesos de autoevaluación con fines de re acreditación Institucional así como los planes de mejoramiento que surjan de estos procesos.
- Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la universidad con referencia a los altos estándares de calidad en la formación que le sean confiados por la administración.
- Implementar el proceso de meta evaluación, estableciendo sus propios mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo.
- Determinar las instancias o agencias acreditadoras nacionales e internacionales ante las cuales la UMNG iniciará procesos de autoevaluación.
- Interactuar con las entidades acreditadoras en los procesos que en esta materia desarrolle la Universidad Militar Nueva Granada.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético con relación a su área.
- 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.
- 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**

- Dirigir la Oficina de Acreditación Institucional.
- Cumplir con las funciones de secretaría del Comité Estratégico de Autoevaluación y Acreditación CESA.
- Velar por el cabal cumplimiento de las políticas de autoevaluación de programas e institucional.
- Planificar, organizar y administrar todos los procesos del sistema institucional de Autoevaluación para la autorregulación y acreditación de programas e institucional.

- Distribuir las tareas y funciones a los involucrados en los procesos de autoevaluación institucional y seguimientos de los planes de mejoramiento desarrollados en la UMNG, incluyendo los grupos de apoyo.
- Fortalecer y dinamizar los planes de formación, sensibilización, divulgación y socialización de los procesos de autoevaluación de programas e institucional.
- Crear los escenarios para la generación de una cultura de autoevaluación institucional.
- Apoyar conceptualmente la actualización, aplicación y replicación de los modelos de autoevaluación institucional.
- Administrar el presupuesto y solicitar a las instancias pertinentes la ejecución de los rubros para el normal funcionamiento del proceso de autoevaluación de programas e institucional.
- Preparar y orientar las sesiones de los diferentes comités, con el fin de situar las acciones y decisiones tomadas en coordinación con cada una de las instancias correspondientes.
- Dirigir la metaevaluación.
- Presentar periódicamente los informes al Rector y al Comité Estratégico de Autoevaluación y Acreditación –CESA–, según el cronograma establecido.
- Conocer e informar los cambios en las políticas para acreditación institucional y de programas.
- Mantener informada a la comunidad académica todo lo relacionado con los procesos conducentes a la acreditación o renovación de la misma tanto institucional como de programas.
- Orientar para alcanzar las certificaciones de acreditación internacional que sean de cada caso.

#### **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.
- Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.
- Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.
- Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.
- Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad.
- 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.
- 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 más 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

- 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 MADS, 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 MADS, 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 MADS
- 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	Experiencia
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
NIVEL JERÁRQUICO	Construcción de relaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Iniciativa
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

### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa
- Políticas públicas en materia de educación
- Naturaleza, estructura y política institucional,
- Atención al usuario
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación
- Estructura de la Universidad
- Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano
- Principios generales de planeación estratégica
- Procesos y procedimientos institucionales
- Técnicas de redacción

### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.

## XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

### Nivel de formación Pregrado

- Educación
- Antropología, Artes Liberales
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Derecho
- Filosofía, Teología
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Geografía, Historia
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social
- Bacteriología
- Enfermería
- Instrumentación Quirúrgica
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Administración
- Ingeniería Industrial

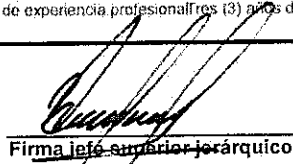
### Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Educación
- Especialización en Docencia Universitaria
- Especialización en Didáctica
- Especialización en Evaluación
- Especialización en Pedagogía
- Especialización en Evaluación
- Especialización en gestión de la Educación

## 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. 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.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico





UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASESOR					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
ASESOR	1020	08	1020-08-25	Según el área funcional	Jefe de Oficina

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La UMNG requiere del concurso de un jefe para la oficina de acreditación institucional que lidere los procesos de autoevaluación institucional y lo demás necesario para alcanzar o mantener la alta calidad en programas e institucional, siguiendo las directrices del Consejo Nacional de Acreditación y de la alta calidad de la educación superior en el mundo.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

