



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
DECANO	0085	18	0085-18-10	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-Decanatura Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión tanto de los programas como de los departamentos, centros, laboratorios e institutos adscritos; como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Liderar, orientar todos los procesos académico administrativos de la Facultad, al igual que hacer seguimiento a las actividades propuestas por cada unidad académico administrativa adscrita a la Facultad con el fin de que los objetivos propuestos se cumplan en su totalidad.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.• Fomentar la investigación formativa y científica, y proponer los cambios en los currículos de pregrado y posgrado.• Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.• Presentarle al Consejo de Facultad el plan operativo de la facultad y velar por su ejecución.• Fomentar la interacción de la facultad con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.• Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, reclamos y quejas de profesores y estudiantes.• Presentarles a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica los informes que sean requeridos.• Procurar la integración de los egresados a la facultad.• Participar en la evaluación y selección de los aspirantes a ingresar en la facultad.• Proponerle al vicerrector Académico la vinculación del personal docente de la facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigentes.• Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.• Conceptuar la propuesta de ascenso en el escalafón de los docentes de la facultad, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada.• Proponer modificaciones a los reglamentos internos de la facultad.• Velar por la excelencia académica de los programas bajo su responsabilidad.• 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.• 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.• Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Liderar todos los procesos académicos y administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Facultad.• Asistir a los congresos programados por la Asociación Colombiana de Facultades de Ciencias.• Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad.• Responder por la propuesta, el manejo, ejecución y seguimiento del presupuesto de la facultad.• Velar por la excelencia académica de los programas de la facultad, mediante de los procesos de gestión y autoevaluación, para el logro de certificaciones o acreditaciones.• Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad.• Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad.• Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas.• Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad.• Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales.

Sistema Integrado de Gestión

<ul style="list-style-type: none">• 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.
--

- 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.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
5300-2.8	Actas Consejo de Facultad	
5300-2.23	Actas Comité de currículo y autoevaluación	
5300-47.14	Programas Pregrado	Contenidos programáticos, Plan de estudios
5300-47.15	Programas Posgrados	Contenidos programáticos, Plan de estudios
5340-2.23	Actas Comité de investigaciones	
5340-48.2	Proyectos de investigación	Informe de avance, informe final, Acta presupuestal, Resumen proyecto, Acta de inicio

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
- Principios generales de 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

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

- Experiencia profesional relacionada, en disciplinas afines a la facultad.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Biología, Microbiología
- Educación
- Física
- Matemáticas, Estadística
- Química
- Agronomía


Nivel de formación Posgrado

- Título de posgrado relacionado con las áreas del núcleo básico de conocimiento, física, matemáticas, educación, química, estadística, microbiología, biología, agronomía.

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; o 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:			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
DECANO	0085	18	0085-18-10	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El decano es la cabeza que direcciona todos los procesos administrativos y académicos de la Facultad. Es la persona que tiene la autonomía de atender con el apoyo de su grupo de trabajo todas las solicitudes realizadas al interior de la Facultad y aquellas provenientes de oficinas o entidades externas.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico