



# 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
DIRECTOR "Campus"	0100	16	0100-16-20	Según el área funcional	Vicerrector Campus
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Campus Nueva Granada-Dirección Académica--</i>					

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por la ejecución de los lineamientos para el desarrollo de los programas académicos de pregrado y posgrado en el Campus Nueva Granada.

### IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Dirigir y supervisar en el Campus Nueva Granada, las políticas académicas de la universidad con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de los objetivos formativos de los programas académicos.

### V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y acompañar los procesos de acreditación, registros calificados y renovación de los programas del Campus, según criterios de la Vicerrectoría Académica.
- Aplicar los planes estratégicos de la Vicerrectoría Académica para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza.
- Dar soporte en los procesos académicos a los programas académicos y a las dependencias, así como los de atención al cliente (estudiantes, docentes y visitantes).
- Apoyar a los nuevos programas académicos que van llegando al Campus en materia de necesidades administrativas, académicas, locativas, registros calificados y procesos de acreditación como el de renovación.
- Coordinar con la con Consejería Estudiantil, División del Medio Universitario, Facultades y Directores del programas el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Realizar las inducciones de estudiantes y docentes de la sede Campus en Coordinación con Facultades y unidades académico-administrativas.
- Dirigir y coordinar con la Oficina de Acreditación Institucional las campañas de socialización para la re acreditación Institucional.
- Asistir a las reuniones programadas por las Vicerrectorías Académica y la del Campus.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Elaborar informes según las instrucciones de las Vicerrectorías Académica y la del Campus.
- 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.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- 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

55 0100-16-20

#### 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

- 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 1,50m 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 Labo
- 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	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

- Procesos administrativos
- Procesos de gestión educación superior.

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

## XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

### Nivel de formación Pregrado

- Filosofía, Teología
- Administración
- Derecho
- Economía
- Educación
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Ingeniería Administrativa

### Nivel de formación Posgrado

- Especialista en Alta Gerencia
- Especialización en Finanzas y Administración Pública
- Especialización en Seguridad Nacional
- Especialista en Filosofía

## 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 profesional; o 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 profesional; o 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 profesional; o 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
DIRECTOR "Campus"	0100	16	0100-16-20	Según el área funcional	Vicerrector Campus

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La actividad académica de las facultades requiere una dirección que permita la coordinación de esfuerzos, la unificación de criterios, y la garantía del cumplimiento de los objetivos formativos.

\_\_\_\_\_  
Firma jefe inmediato

  
\_\_\_\_\_  
Firma jefe superior jerárquico