



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	0085-18-13	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Facultad de Estudios a Distancia-Decanatura Facultad de Estudios a Distancia-</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

Orientar y promover las funciones sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión, así como la Proyección Social, la Internacionalización y la Gestión académico administrativa de los Programas y Centros adscritos a la misma.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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

- Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, los reclamos y las quejas de los estudiantes y profesores de la Facultad.
- Responder por el manejo y aplicación, y seguimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Facultad en el marco del Plan de acción y el Plan de Desarrollo Institucional.

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
- 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 se presentan informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usan como base para la mejora continua.
- 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.

- ## Gestión Documental

- | Código serie | Nombre serie documental      | Detalle                                    |
|--------------|------------------------------|--|
| 5900-2.36    | Actas Comité curricular      |  |
| 5900-2.14    | Actas de Consejo de Facultad |  |
| 5900-47.14   | Programas Pregrado           | Contenidos programáticos, Plan de estudios |
| 5900-47.15   | Programas Posgrados          | Contenidos programáticos, Plan de estudios |

## VII. COMPETENCIAS

Universidad Militar Nueva Granada - Manual de Funciones Especificas 0085-18-13

## 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

- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación
- Estructura de la Universidad
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
- Planeación presupuestal
- Procesos y procedimientos institucionales

## 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**

- Administración
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Contaduría Pública
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Industrial
- Otras Ingenierías

**Nivel de formación Posgrado**

- Especialización en Docencia Universitaria.
- Especialización en Pedagogía .
- Especialización en Educación.
- Especialización en Alta Gerencia.
- Especialización en Legislación Educativa.
- Especialización en Gestión de Calidad.
- Especialización en Gestión de Proyectos.

## 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; 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	0085-18-13	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Es la autoridad académica y administrativa de la Facultad

  
Firma jefe inmediato

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