



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	0085-18-8	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá-Decanatura Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá-</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

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.</li><li>• Fomentar la investigación formativa y científica, y proponer los cambios en los currículos de pregrado y posgrado.</li><li>• Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.</li><li>• Presentarle al Consejo de Facultad el plan operativo de la facultad y velar por su ejecución.</li><li>• Fomentar la interacción de la facultad con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.</li><li>• Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, reclamos y quejas de profesores y estudiantes.</li><li>• Presentarles a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica los informes que sean requeridos.</li><li>• Procurar la integración de los egresados a la facultad.</li><li>• Participar en la evaluación y selección de los aspirantes a ingresar en la facultad.</li><li>• Proponerle al vicerrector Académico la vinculación del personal docente de la facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigentes.</li><li>• Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</li><li>• 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.</li><li>• Proponer modificaciones a los reglamentos internos de la facultad.</li><li>• Velar por la excelencia académica de los programas bajo su responsabilidad.</li><li>• 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.</li><li>• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>• 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.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad.</li><li>• Responder por la propuesta, el manejo, ejecución y seguimiento del presupuesto de la facultad.</li><li>• 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.</li><li>• Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad.</li><li>• Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad.</li><li>• Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas.</li><li>• Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad.</li><li>• Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales.</li></ul>

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.</li><li>• Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.</li><li>• Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.</li><li>• Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad.</li><li>• Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.</li></ul>

- 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.
- 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.

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 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.

Codigo serie	Nombre serie documental	Detalle
5600-2.8	Actas Consejo de Facultad	
5600-2.23	Actas Comité de currículo y autoevaluación	
5600-47.14	Programas Pregrado	Contenidos programáticos, Plan de estudios
5600-47.15	Programas Posgrados	Contenidos programáticos, Plan de estudios
5640-2.17	Actas Comité de Investigaciones	
5640-48.2	Proyectos de investigación	De financiación interna, de financiación externa
5640-26.11	Estadísticas Cuadros estadísticos	

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
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- Herramientas ofimáticas

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

X. REQUISITOS GENERALES

- Título profesional, Título de posgrado 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
  - Derecho
  - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
  - Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Nivel de formación Posgrado
- Especialización en Docencia universitaria
  - Especialización en Relaciones Internacionales o relacionados.
  - Especialización en Alta Gerencia de la seguridad y Defensa.

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; o 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; o 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	0085-18-8	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere un líder quien oriente y gestione los procesos de la Facultad.

  
Firma jefe inmediato

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