



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	0085-18-14	Según el área funcional	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Sede Bogotá-Decanatura Facultad de Derecho Sede Bogotá-*

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 la docencia, investigación y extensión, así como de la proyección social, la internacionalización y la gestión académico-administrativa de los programas, los centros y el consultorio jurídico.

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">• Coordinar los procesos de renovación de registros calificados del programa de pregrado de pregrado y postgrados de la Facultad de Derecho.• Coordinar los procesos de acreditación en alta calidad y sus respectivas renovaciones.• Asistir a las reuniones programadas por las altas directivas (Rectoría, Vicerrectorías y Jefes de Oficina).• Velar por el cumplimiento de las funciones académico administrativas de las dependencias al interior de la Facultad de Derecho, Sede Bogotá.• Organizar, incluir y verificar el presupuesto y plan de compras de toda la Facultad de Derecho.• Propender por el cumplimiento del uso, gasto e ingreso del presupuesto de manera organizada y siguiendo los parámetros institucionales.• Autorizar las movilidades de estudiantes y docentes de la Facultad de Derecho para asistencia a eventos como ponentes o asistentes.• Procurar la integración de estudiantes de pregrado de derecho en los postgrados de derecho, para así continuar con la línea de permanencia estudiantil.• Aprobar las evaluaciones de todos los docentes en sus diferentes modalidades (docentes planta, docentes ocasionales y docentes cátedra).• Aprobar las cargas laborales de los docentes de planta de la Facultad de Derecho sede Bogotá.• Asistir a eventos externos como simposios, conferencias, tertulias y demás agendados por la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.• Participar como Dueño de Proceso en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para la Facultad de Derecho, Sede Bogotá.• Aprobar los convenios nacionales e internacionales en procura de la mejora y afianzamiento en la docencia, investigación y proyección social.

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.
- 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 presenten informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usen 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.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
5100-2.8	Actas Consejo de Facultad	
5100-2.23	Actas Comité de currículo y autoevaluación	
5100-47.14	Programas Pregrado	Contenidos programáticos, Plan de estudios
5100-47.15	Programas Posgrados	Contenidos programáticos, Plan de estudios
5130-2.15	Actas de conciliación	
5130-8.2	Constancias de conciliación	
5130-8.3	Constancias de Consultorio Jurídico	
5140-2.8	Actas Comité de investigaciones	
5140-67.4	Proyectos de investigación financiable	
5140-67.5	Proyectos de investigación no financiable	

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

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

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación• Manejo de segundo idioma (inglés y/o francés)• Estructura de la Universidad• Relaciones Internacionales• Políticas de gestión administrativa• Principios generales de planeación estratégica• Planeación presupuestal• Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho• Normativa acerca de convenios• Normativa y procesos de investigación• Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
--

X. REQUISITOS GENERALES

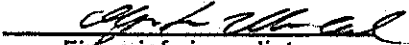
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional relacionada, en disciplinas afines a la facultad.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado
<ul style="list-style-type: none">• Derecho
Nivel de formación Posgrado
<ul style="list-style-type: none">• Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del Derecho, de las ciencias políticas o de las humanidades. (Resolución 4376 de 2015)

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 profesionalEl 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 profesionalEl 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 profesionalEl título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y 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	0085-18-14	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Gestión académico - administrativa del programa de pregrado y los programas de postgrado, así como las actividades de extensión, proyección e investigación y consultorio jurídico.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico