



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | | |
|------------------------------|--------|-------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| NIVEL: | | | PROFESIONAL | | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN | CARGO JEFE INMEDIATO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | 2028-18-63 | Según el área funcional | Vicerrector Académico |

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoria Académica---*

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad |

| IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO |
|---|
| Asegurar una debida organización en la ejecución de las actividades que soportan la ejecución de los programas académicos de la Universidad, mediante la adecuada utilización y manejo eficiente de los recursos y herramientas de la Institución, garantizando que su gestión permita el cumplimiento de los propósitos de formación en materia de docencia, investigación y proyección social |

| V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las dependencias de la Universidad.Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.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.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.Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |

| VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">1. Participar en el mejoramiento de los sistemas de información que apoyan los procesos académicos y administrativos de la universidad militar nueva granada.2. Elaborar anualmente la propuesta del calendario académico, teniendo en cuenta la participación de todas las unidades académicas y administrativas, con el fin de dar cumplimiento a todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo de los programas académicos.3. Coordinar, de acuerdo a los lineamientos de la vicerrectoria académica, el proceso de evaluación docente, mediante el uso de aplicativos tecnológicos que permitan la participación de estudiantes, profesores y jefes de área, con el fin de mejorar la calidad de los servicios académicos de la universidad.4. Liderar los procesos de concentración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo de los profesores mediante la correcta planificación de las actividades, con el fin de dar cumplimiento a los planes de estudio de los programas académicos y a las funciones sustantivas de la universidad.5. Liderar el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de los horarios de clase en todas las sedes de la universidad, mediante la aplicación y estrategias y herramientas técnicas y tecnológicas que permitan la optimización del uso de espacios físicos, el cumplimiento de las actividades de los profesores y estudiantes, con el fin de contribuir al correcto desarrollo de los programas académicos y a la sostenibilidad de la institución.6. Participar en los procesos de planeación presupuestal, con el fin de hacer proyecciones, análisis y seguimiento a los presupuestos necesarios para los profesores, en el marco del plan de desarrollo institucional.7. Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la educación superior, cuando la delegación de la vicerrectoria académica o la rectoría se requiera. |

Sistema Integrado de Gestión

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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

- 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 | Aprendizaje continuo |
| NIVEL JERÁRQUICO | Experticia profesional |
| NIVEL JERÁRQUICO | Trabajo en equipo y colaboración |
| NIVEL JERÁRQUICO | Creatividad e innovación |
| 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
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Conocimiento de los procesos académicos a su cargo
- Normatividad de la Universidad
- Normatividad de la educación superior
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos sector educativo
- Formulación y seguimiento de presupuestos
- Normatividad contratación docentes, proyecciones financieras
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Conocimiento en logística y distribución de espacios académicos
- Producción de material académico propio del cargo

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Administración
- Ingeniería Industrial

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Gerencia de Proyectos
- Especialización Ingeniería de Procesos
- Especialización Gestión Estratégica

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: | | | PROFESIONAL | | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN | CARGO JEFE INMEDIATO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | 2028-18-63 | Según el área funcional | Vicerrector Académico |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La Vicerrectoría Académica requiere que exista una sección, que se encargue de planear y ejecutar la operación académica de la Institución, que interactúe directamente con las Unidades Académicas y que sirva de puente entre ellas y las áreas administrativas de la Universidad, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los programas académicos.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico