



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
ASESOR	1020	04	1020-04-27	Según el área funcional	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoria Académica--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de la unidad o del área interna encargada, y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos encargados por la Rectoría de la Universidad Militar Granada.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Coordinar la debida gestión y ejecución de las políticas institucionales de autoevaluación y acreditación en los programas académicos de la Universidad, con fines de mejoramiento continuo y autorregulación, a través de la inclusión y seguimiento de estrategias pedagógicas y gestión curricular que contribuyan a lograr la excelencia académica y el mantenimiento de estándares de alta calidad.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Rectoría de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- 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.
- 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 que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar los procesos necesarios para la construcción de una política institucional de autoevaluación y acreditación, con fines de mejoramiento continuo de los programas académicos de la Universidad.
- b) Conceptuar y acompañar a los programas académicos en los procesos de autoevaluación, elaboración de documentos y demás procesos requeridos para la obtención y renovación de los registros calificados.
- c) Elaborar los proyectos de Resolución y Acuerdo requeridos para la creación, modificación, supresión e inactivación de programas académicos de la Universidad
- d) Diligenciar los sistemas de información requeridos para los trámites de registro calificado y demás procesos asociados a este último.
- e) Elaborar informes y proporcionar información estadística en relación con los trámites de registro calificado y oferta académica de la Universidad.
- f) Proponer políticas educativas para el mejoramiento curricular y pedagógico de los programas académicos de la Universidad.
- g) Proponer políticas educativas y pedagógicas que tiendan al diseño y desarrollo de métodos de enseñanza, materiales y apoyos didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas académicos.
- h) Conceptuar sobre estudios de factibilidad y viabilidad de la oferta académica de la Universidad.
- i) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoria Académica o de la Rectoría se requiera.

Sistema Integrado de Gestión

- Realizar evaluación de las emergencias atendidas
- 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.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
NIVEL JERÁRQUICO	Construcción de relaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Iniciativa
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
- Relaciones Internacionales
- Control Interno de Gestión

#### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas y modelos para la construcción, ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento, con observancia de los resultados de procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas
- Elaboración de documentos orientados a demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad en trámites de registro calificado y acreditación en calidad ante el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación
- Formulación, manejo y conocimiento en herramientas e instrumentos de información educativa
- Manejo de los siguientes sistemas de información: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), Observatorio Laboral de la Educación Superior (OLE)
- Estructuración y desarrollo de procesos de registro calificado y acreditación en calidad.

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Derecho
- Ingeniería Industrial
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en cualquiera de las áreas del conocimiento.

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 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 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:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
ASESOR	1020	04	1020-04-27	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Liderar la gestión y ejecución de las políticas de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la institución,proponer acciones para lograr la comprensión de los procesos de autoevaluación con el fin de alcanzar la autorregulación de los procesos y procedimientos académicos,, diseñar y validar los instrumentos para la evaluación de la gestión académica y administrativa

  
Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico