



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	16	2028-16-81	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL ---					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Liderar la ejecución de las diferentes directrices definidas internamente para la contratación de docentes y coordinar la gestión académico-administrativa del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP en todos los procesos de su competencia

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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 la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y 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.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras 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

- 1Disponer la categorización de los profesores de hora cátedra y ocasionales, de acuerdo a la normatividad interna que regule la materia
- 2Coordinar y hacer seguimiento a la contratación de profesores de hora cátedra y ocasionales, en conjunto con la División de Talento Humano y demás Unidades Académicas y administrativas.
- 3Desarrollar y controlar el proceso de concurso de méritos (convocatorias) para proveer cargos de profesores empleados públicos de carrera en la Universidad.
- 4Actuar como secretaria del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.
- 5Preparar la información para proponer la valoración/clasificación y puntaje inicial para vinculación de las hojas de vida de profesores que ingresan a la carrera docente, así como la adición de puntaje durante el año de período de prueba de todas las unidades académicas.
- 6Preparar la información para orientar a los miembros del CIARP la valoración y asignación de puntaje a la productividad académica de los docentes empleados públicos de carrera de todas las Unidades académicas y en especial del programa de Ingeniería Mecatrónica de la Facultad de Ingeniería.
- 7Coordinar el procedimiento de selección de pares evaluadores de la productividad académica de acuerdo a los criterios determinados institucionalmente y a lo establecido en el Decreto 1279 de 2002, o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya
- 8Hacer seguimiento al pago a pares evaluadores de la productividad académica, según los parámetros establecidos institucionalmente
- 9Alimentar y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad a cargo de la sección.
- 10Proyectar y proponer el presupuesto de puntos para cada año, de acuerdo con los puntos establecidos en períodos anteriores y la oferta académica existente.
- 11Atender las diferentes solicitudes y reclamaciones presentadas por profesores en relación con su proceso de contratación y vinculación en la Universidad, al igual que en lo relacionado con los trámites adelantados ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.
- 12Presentar informes y estadísticas de la contratación de docentes de carrera, cátedra, ocasionales, así como de la gestión académica (productividad académica) del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP, de acuerdo a los requerimientos de parte de las directivas, unidades académicas de la Universidad y demás instancias que las requieran.
- 13Proyectar anualmente el calendario de sesiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.
- 14Orientar a los profesores y unidades académica-administrativas en lo relativo a los procedimientos de vinculación y contratación de profesores, al igual que en todo lo relacionado con los asuntos de competencia del CIARP.
- 15Participar 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 Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera

Sistema Integrado de Gestión

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.

- ## Gestión Documental

- ## VII. COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ## X. REQUISITOS GENERALES

Universidad Militar Nueva Granada - Manual de Funciones Específicas

2028-16-81

Página 2 de 3

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Administración
- Derecho
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Gerencia de Talento Humano
- Especialización en Control Interno
- Especialización en Administración Pública
- Especialización en Derecho Administrativo
- Especialización en Derecho Público

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; El título de posgrado en la modalidad de maestría por (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 (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