



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	12	2028-12-144	Según el área funcional	Decano de Facultad
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho Campus-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, apoyar y ejecutar las labores 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 los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas y solicitud y/o renovación de registro calificados.

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 la utilización óptima de los recursos disponibles.Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.Promover e implementar 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.Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.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">Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de autoevaluación al interior de la unidad académica.Coordinar y orientar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación o registro calificado de los programas de su unidad.Revisar y ajustar las afirmaciones para cada uno de los instrumentos de apreciación de los grupos de interés que se consultaran.Programar y realizar los procesos de sensibilizaciones con las fuentes que se consultaran antes de aplicar los instrumentos de autoevaluación de apreciación.Elaborar las bases de datos y coordinar lo necesario para llevar a cabo estudios de grupos focales con los grupos de interés externos de los programas a su cargo.Participar activamente en la ponderación, gradación y análisis de la información documental, verificable y estadística de los factores para la acreditación y el registro calificado.Diseñar y coordinar los planes de mejoramiento de los programas académicos de la facultad para la toma de decisiones.Verificar y hacer seguimiento trimestral a los diferentes planes de mejoramiento de los programas académicos de la facultad, dejando las observaciones de avance o dificultad en el desarrollo de los mismos.Socializar los resultados del proceso de autoevaluación con las fuentes consultadas y elaborar un documento resumen en formato digital en el cual se plasmen los resultados, con lo cual se garantiza que toda la comunidad quede informada.Integrar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación, con las dependencias académico administrativas de la universidad.Coordinar desde las facultades con la Oficina de Acreditación y la Vicerrectoría Académica según el caso, todo lo necesario para el desarrollo logístico de las visitas de evaluación externa con fines de acreditación o registro calificado.Crear los escenarios para la generación de la cultura de la autoevaluación.Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el CNA y el Ministerio de Educación Nacional, de los procesos de calidad de los diferentes programas académicos de la facultad.Las demás que sean determinadas por la Oficina de Acreditación Institucional, la Vicerrectoría Académica y las Facultades relacionadas con su cargo.

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

- Manejo de Excel Avanzado
- Gestión de procesos académicos
- Gestión de calidad (Metodología, diagnóstico y evaluación de planes de mejora)

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Clp

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Administración
- Agronomía
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura
- Artes Plásticas Visuales
- Artes Representativas
- Bacteriología
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Biología, Microbiología
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Contaduría Pública
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Derecho
- Diseño
- Economía
- Educación
- Enfermería
- Filosofía, Teología
- Física
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Geografía, Historia
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Agrícola, Forestal
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria
- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Minas, Metalurgia
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Química
- Instrumentación Quirúrgica
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística
- Matemáticas, Estadística
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- Música
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Otras Ingenierías
- Otros Programas Asociados a Bellas Artes
- Psicología
- Publicidad
- Química
- Salud Pública
- Sociología, Trabajo Social
- Terapias
- Zootecnia

Nivel de formación Posgrado

- Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Cualquiera de las disciplinas académicas en la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

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; El 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; El 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; 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



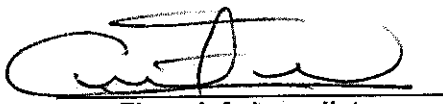


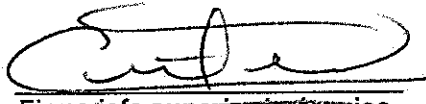
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028-12-144	Según el área funcional	Decano de Facultad

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere asistir, apoyar y desarrollar proyectos, programas, planes y políticas de la Universidad para lograr la renovación de registros calificados de programas existentes, de igual manera para solicitar registros de Acreditación en alta calidad, así como para la creación de nuevos programas.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

RECIBIDO
RECEIVED

2017 JUN -6 A 11:15

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
NUEVA GRANADA