



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	23	2028-23-35	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y control académico--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, desarrollar y controlar el proceso de registro y control académico de los estudiantes de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Desarrollar actividades que permitan registrar y controlar la información dentro del ciclo de vida académico del estudiante a través de los trámites y servicios ofertados a los grupos de interés (estudiantes, egresados, empresas, entre otros )

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Planear y organizar el archivo de hojas de vida e historial académico de los estudiantes.</li><li>Brindar apoyo e información a todos los estamentos de la Universidad, incluido el público en general, dando respuesta a las necesidades de información sobre registro académico y documentación.</li><li>Brindar información oficial sobre los diferentes procesos académicos.</li><li>Expedir oportunamente las constancias y certificados académicos solicitados por los estudiantes, en relación con el desarrollo de los cursos y programas académicos adelantados en la Universidad, así como lo relativo a sus antecedentes disciplinarios y de comportamiento.</li><li>Supervisar y refrendar la expedición de documentos que soliciten los estudiantes a las unidades académicas.</li><li>Custodiar los documentos e historial académico de los estudiantes.</li><li>Garantizar la calidad y confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.</li><li>Supervisar y efectuar seguimiento al proceso de carga académica de los estudiantes, conforme a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Estudiantiles, junto con la Vicerrectoría Académica, las unidades académico administrativas y la División de Informática.</li><li>Realizar el seguimiento y control al registro de las calificaciones de los estudiantes.</li><li>Coordinar, junto con la Vicerrectoría Académica, las facultades y demás unidades académico administrativas, la expedición, seguimiento y ejecución del calendario académico de la Universidad.</li><li>Velar por el cumplimiento de la programación de las actividades institucionales establecidas mediante el calendario académico.</li><li>Dirigir y organizar el proceso de grados para el otorgamiento de títulos académicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa interna institucional.</li><li>Adelantar, gestionar, formalizar y autorizar los trámites que de acuerdo a la normativa interna institucional sean de su competencia.</li><li>Garantizar la aplicación adecuada de las normas legales, estatutarias y reglamentarias en los asuntos de su competencia.</li><li>Expedir y enviar la información pertinente y requerida por cada una de las asociaciones y demás entidades externas encargadas del registro de títulos profesionales y expedición de tarjetas profesionales como requisito para ejercer la profesión, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa aplicable para tal efecto.</li><li>Dar trámite y efectuar supervisión a los actos administrativos que emanen de las decisiones adoptadas por parte del Consejo Académico.</li><li>Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por estudiantes y demás usuarios, en relación con las funciones propias de su competencia.</li><li>Todas las demás actividades que emanen de la función del Jefe de la División de Registro y Control Académico como secretario del Consejo Académico.</li><li>Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</li><li>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.</li><li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la inscripción, admisión y matrícula de aspirantes de acuerdo a los cupos aprobados.</li><li>2. Coordinar con las unidades académicas la selección de aspirantes de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar la matrícula de los aspirantes seleccionados a los diferentes programas cumpliendo los requisitos de ingreso.</li><li>4. Validar la información de los trámites definidos por las áreas de Admisiones y Registro y Control Académico dentro del ciclo de vida del estudiante.</li><li>5. Participar en la formulación, el diseño la organización, la ejecución y el control de planes del área de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.</li><li>6. Planear y organizar el archivo de hojas de vida e historial académico de los estudiantes.</li><li>7. Brindar apoyo e información a todos los estamentos de la universidad y grupos de interés dando respuesta a las necesidades de información sobre el ingreso, registro académico y documentación de aspirantes y estudiantes.</li><li>8. Brindar información oficial sobre los procesos académicos.</li></ul>

- 9. Expedir oportunamente las constancias y certificaciones académicas solicitados por los estudiantes en relación con el desarrollo de los cursos y programas académicos adelantados en la Universidad como lo relativo a sus antecedentes disciplinarios y
- 10. Supervisar y refrendar la expedición de documentos que soliciten los estudiantes a las unidades académicas.
- 11. Custodiar los documentos e historial académico de los estudiantes y egresados.
- 12. Garantizar la calidad y confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.
- 13. Supervisar y efectuar seguimiento al proceso de carga académica de los estudiantes conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos estudiantiles, junto con la vicerrectoría académica, unidades académico administrativas y Oficina TIC.
- 14. Realizar el seguimiento y control al registro de las calificaciones de los estudiantes.
- 15. Coordinar junto con la vicerrectoría académica, las facultades y demás unidades académico administrativas, la expedición, seguimiento y ejecución de las actividades definidas en el calendario de la Universidad.
- 16. Coordinar junto con la vicerrectoría académica, las facultades y demás unidades académico administrativas, la definición, seguimiento y ejecución de las actividades definidas en los calendarios de admisiones de la Universidad.
- 17. Velar por el cumplimiento de la programación de las actividades institucionales establecidas mediante calendario académico.
- 18. Dirigir y organizar el proceso de grados para el otorgamiento de títulos académicos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa interna institucional.
- 19. Adelantar y gestionar, formalizar y autorizar los trámites que de acuerdo a la normativa interna institucional sea de su competencia.
- 20. Garantizar la aplicación adecuada de las normas legales, estatutarias y reglamentarias en los asuntos de su competencia.
- 21. Expedir y enviar la información pertinente y requerida por cada una de las asociaciones y demás entidades externas encargadas del registro de títulos profesionales y expedición de tarjetas profesionales como requisito para ejercer la profesión.
- 22. Dar trámite y efectuar supervisión a los actos administrativos que emanen de las decisiones adoptadas por parte del consejo académico.
- 23. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por estudiantes y demás usuarios, en relación con las funciones propias de su competencia.
- 24. Todas las demás actividades que emanen de la función del jefe de la División de Registro y Control Académico como secretario del consejo Académico.
- 25. Ejercer la secretaría del Consejo Académico
- 26. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- 27. 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 la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- 28. Asistir a las capacitaciones programadas por la universidad.
- 29. Aplicar y velar por la confidencialidad de la información a la que hay lugar.
- 30. Cumplir con las políticas y programas que tenga la Universidad relacionadas con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente.

#### 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.
- 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
5110-2.21	Actas Consejo Académico	
5110-26.2	Estadísticas de estudiantes	
5110-29.1	Historia Académica	Foto a color 3x4, Resultados Prueba Saber, Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil, Copia Libreta Militar, Copia Acta grado o Diploma Bachiller / Extranjeros : convalidación Título ante el MEN, Copia registro nacimiento,

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
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Conocimiento en procedimientos de registro académico
- Técnicas de archivo y correspondencia

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normativa de educación superior
- Políticas de seguridad de la información
- Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

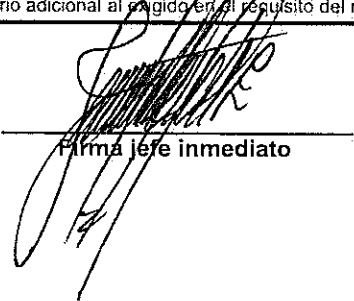
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Administración
- Derecho
- Educación
- Ingeniería Industrial
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Ciencias de la administración o ciencias de la información

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