



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR UNIVERSIDAD	0060	19	0060-19-3	Según el área funcional	Rector

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Académica---*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad, centrando sus funciones directivas en el liderazgo, la administración y la coordinación de los asuntos académicos de la Universidad, entendiéndose como tales la garantía y la conjunción de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión y aquellos procesos que concurran a su optimización.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.</li><li>Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a su Vicerrectoría.</li><li>Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el Rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.</li><li>Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y las disposiciones legales.</li><li>Propender por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.</li><li>Cumplir las funciones delegadas por el rector.</li><li>Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</li><li>Las asignadas en los Reglamentos de la Universidad y las delegadas por el Rector.</li><li>Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Formular políticas institucionales en materia académica que contribuyan al mejoramiento continuo de la oferta académica de la Universidad.</li><li>b) Organizar, dirigir y controlar los trámites ante entidades externas en materia de autorización para el ofrecimiento de programas académicos, así como para la extensión, ampliación y modificación de los mismos.</li><li>c) Elaborar y presentar informes para la creación y supresión de programas académicos, con observancia de tendencias internacionales y estudios de mercado pertinentes que permitan determinar su idoneidad en el medio.</li><li>d) Generar políticas curriculares y pedagógicas, con observancia de referentes internacionales, así como de los avances de las ciencias y de cada una de las áreas de conocimiento.</li><li>e) Generar políticas de autoevaluación que comprenda y observe los principios y objetivos de la acreditación en programas académicos, propendiendo principalmente por la adecuación de estos últimos a las políticas institucionales y su solidez e idoneidad en el medio.</li><li>f) Diseñar estrategias encaminadas a lograr una debida organización en la ejecución de las actividades, herramientas y medios educativos que soportan el desarrollo de los programas académicos de la Universidad, mediante la debida utilización y manejo eficiente de los recursos con que cuenta la institución, garantizando que su gestión permita el cumplimiento de los propósitos de formación en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social.</li><li>g) Generar directrices para la contratación de profesores ocasionales y de cátedra y coordinar la gestión académico administrativa requerida para la vinculación de profesores empleados públicos de carrera, así como la determinación del puntaje salarial de estos últimos.</li><li>h) Diseñar estrategias y políticas en materia de evaluación docente que contribuyan a elevar y mantener la calidad de la docencia.</li><li>i) Diseñar políticas y directrices relacionadas con el ingreso en los programas académicos de la Universidad en sus etapas de inscripción, selección, admisión y matrícula, de conformidad con lo establecido en la normativa interna institucional.</li><li>j) Generar políticas relacionadas con la información académica y disciplinaria de los estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos</li></ul>

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none"><li>Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.</li><li>Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene a través de las evaluaciones periódicas</li><li>Garantizar que se presentan informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usan como base para la mejora continua.</li><li>Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.</li><li>Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.</li><li>Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad</li></ul>

- 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 más 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
5000-2.14	Actas Reunión de decanos	
5000-2.21	Actas de representantes al CONACA	
5000-2.29	Actas Del CIARP	
5000-2.39	Actas Elección Representantes al CONSUN	
5000-67.1	Encuestas de satisfacción	
5000-50.9	Registro calificado MEN	Pregrado, Posgrados

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados	
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano	
COMUNES	Transparencia	
COMUNES	Compromiso con la Organización	
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo	
NIVEL JERÁRQUICO	Planeación	
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones	
NIVEL JERÁRQUICO	Dirección y desarrollo de personal	
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno	
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**

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
- 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

**IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Normativa aplicable al ofrecimiento de programas académicos de educación superior.
- Normativa relacionada con trámites de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional y de acreditación en calidad ante el Consejo Nacional de Acreditación.
- Normativa aplicable a las instituciones de educación superior públicas
- Normativa relacionada con la carrera docente en instituciones de educación superior públicas
- Políticas de educación superior
- 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.

**X. REQUISITOS GENERALES**

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Agronomía</li><li>• Antropología, Artes Liberales</li><li>• Arquitectura</li><li>• Artes Plásticas Visuales</li><li>• Artes Representativas</li><li>• Bacteriología</li><li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li><li>• Biología, Microbiología</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>• Comunicación Social, Periodismo</li><li>• Contaduría Pública</li><li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li><li>• Derecho</li><li>• Diseño</li><li>• Economía</li><li>• Educación</li><li>• Enfermería</li><li>• Filosofía, Teología</li><li>• Física</li><li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li><li>• Geografía, Historia</li><li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li><li>• Ingeniería Administrativa</li><li>• Ingeniería Agrícola, Forestal</li><li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos</li><li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria</li><li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria</li><li>• Ingeniería Biomédica</li><li>• Ingeniería Civil</li><li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática</li><li>• Ingeniería Eléctrica</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones</li><li>• Ingeniería Industrial</li><li>• Ingeniería Mecánica</li><li>• Ingeniería Química</li><li>• Instrumentación Quirúrgica</li><li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística</li><li>• Matemáticas, Estadística</li><li>• Medicina</li><li>• Medicina Veterinaria</li><li>• Música</li><li>• Nutrición y Dietética</li><li>• Odontología</li><li>• Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</li><li>• Otras Ingenierías</li><li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li><li>• Psicología</li><li>• Publicidad</li><li>• Química</li><li>• Salud Pública</li><li>• Sociología, Trabajo Social</li><li>• Terapias</li><li>• Zootecnia</li></ul>	
---	--

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en áreas de agronomía veterinaria y afines
- Especialización en áreas de bellas artes
- Especialización en áreas de ciencias de la salud
- Especialización en áreas de ciencias de la educación
- Especialización en áreas de ciencias sociales derecho y ciencias políticas
- Especialización en áreas de economía
- Especialización en áreas de administración
- Especialización en áreas de contaduría y afines
- Especialización en áreas de humanidades y ciencias religiosas
- Especialización en áreas de ingeniería
- Especialización en áreas de arquitectura
- Especialización en áreas de urbanismo y afines
- Especialización en áreas de matemáticas
- Especialización en áreas de ciencias naturales

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 profesionalEl 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 profesionalEl 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 profesionalTres (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:			DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR UNIVERSIDAD	0060	19	0060-19-3	Según el área funcional	Rector

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

el Vicerrector Académico funge como una instancia directiva primordial para el direccionamiento estratégico y académico de la Universidad en materia de docencia, investigación y extensión, procurando por el mejoramiento continuo de todos los procesos académicos, así como por la búsqueda constante de la excelencia académica a través del mejoramiento de la calidad.

  
Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

