



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	20	2028-20-55	Según el área funcional	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Secretaría Académica--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Soportar jurídicamente la gestión académica y administrativa de la Vicerrectoría Académica, así como de orientar a estudiantes, profesores y a las diferentes facultades y demás unidades académicas y administrativas que la conforman, en la aplicación y ejecución de la normativa interna en materia académica y en la gestión de sus procesos académicos, con fines de mejoramiento continuo de estos últimos y acorde con las políticas y directrices emanadas del Vicerrector Académico

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.Plantear proyectos y estrategias académicas que permitan el enraizamiento de la calidad académica Universidad Militar Nueva Granada.Asesorar y proyectar respuesta de autos, recursos y actos administrativos, relacionados con procesos de obtención y renovación de registros calificados de programas académicos.Apoyar la revisión de los procesos académicos de acreditación de los programas y de la acreditación institucional.Interactuar permanentemente con las directivas institucionales, según las indicaciones de la Vicerrectoría Académica, en todos los requerimientos que se soliciten.Interactuar con el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y con aquellas entidades de educación superior, en lo que respecta a requerimientos y procesos de los mismos.Recomendar y proponer respuestas de acciones judiciales que interpongan los estudiantes y docentes de la Universidad Militar Nueva Granada.Proyectar respuestas a las solicitudes de índole académico de los estudiantes y docentes.Revisar, proyectar y validar documentos institucionales académicos con respecto a la propiedad intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada.Hacer seguimiento de los reglamentos internos de la comunidad universitaria.Actualizar y proyectar los Reglamentos Internos de la comunidad académica.Asesorar los procesos disciplinarios de docentes y estudiantes de la UMNG.Participar en los eventos académicos que por delegación de la Vicerrectoría Académica se asuman.Firmar y validar procesos de grados de la Universidad Militar Nueva Granada.Preparar y presentar los informes a la dependencia correspondiente, acerca de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas.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.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">Plantear proyectos y estrategias académicas y curriculares que permitan el continuo mejoramiento de la calidad académica de la Universidad Militar Nueva GranadaConceptuar y apoyar la gestión de la Vicerrectoría Académica en todos los asuntos de carácter jurídico que sean de su conocimientoRecomendar y proponer respuestas en relación con acciones judiciales que interpongan estudiantes y profesores de la Universidad Militar Nueva GranadaElaborar respuestas a solicitudes de índole académica y jurídica de estudiantes y profesores, que sean de competencia de la Vicerrectoría Académica.Atender a estudiantes y profesores de la Universidad Militar Nueva Granada, en relación con procesos académicos que sean competencia de la Vicerrectoría Académica.Actualizar, proponer, proyectar y hacer seguimiento a la normativa interna institucional relacionada con los diferentes procesos de índole académico de la Universidad.Coordinar los procesos de elección de profesores y estudiantes ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.Interactuar permanentemente con las directivas institucionales, según las indicaciones del Vicerrector (a) Académico (a), en todos los requerimientos que se soliciten.Interactuar con el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Acreditación, la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y con demás entidades externas relacionadas con educación superior, en relación con procesos, requerimientos y demás asuntos que requieran participación de la Vicerrectoría Académica y por representación de esta última.Hacer seguimiento a la correcta aplicación del Reglamento Estudiantil por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas, en lo relativo al desarrollo de los diferentes programas académicos de la Universidad e implementar estrategias encaminadas a su socialización por parte de toda la comunidad universitaria, con el fin de lograr su correcta aplicación y cumplimiento.



- Hacer seguimiento y efectuar apoyo a las diferentes actividades de la División de Registro y Control Académico y del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento estudiantil, en lo relativo a la aplicación del Reglamento Estudiantil en la ejecución de sus funciones.
- Apoyar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de las facultades, divisiones y áreas de la Vicerrectoría Académica, en lo relativo a la correcta ejecución de las directrices académicas emanadas de esta última.
- Apoyar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de las facultades, divisiones y áreas de la Vicerrectoría Académica, en lo relativo a la correcta aplicación del reglamento del personal docente.
- Revisar y dar concepto sobre los convenios académicos entre la Universidad Militar Nueva Granada y otras instituciones, puestos a consideración de la Vicerrectoría Académica
- 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 Vicerrectoría 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

- 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
- 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
- Normativa de educación superior
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

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
- Trámites de reformas estatutarias al interior de universidades públicas

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Derecho

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en cualquier área o disciplina del Derecho

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

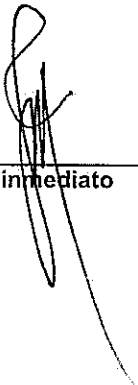


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	2028-20-55	Según el área funcional	Vicerrector Académico

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La gestión académica y administrativa de la Vicerrectoría Académica requiere orientación jurídica con respecto a las normas y reglamentos aplicables a estudiantes, profesores, así como a los procesos académico administrativos que sustentan su quehacer misional.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico