



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | | |
|--|--------|-------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| NIVEL: | | | ASISTENCIAL | | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN | CARGO JEFE INMEDIATO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 13 | 4044-13-495 | Según el área funcional | Jefe de División |
| II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Administrativa-División Financiera-Sección de Créditos y Matrículas-</i> | | | | | |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución |

| IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO |
|---|
| Generar los recibos de pago de matrícula de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la UMNG. |

| V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.Responder por el archivo de los documentos.Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia.Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ingresar los parámetros financieros para la generación de recibos de matrícula de los programas de pregrado, postgrado y extensión.Recibir, verificar y aplicar los soportes presentados para el beneficio de Institucionalidad y/o voto.Registrar los créditos otorgados al estudiante a través de las diferentes entidades financieras y apoyos concedidos por Entidades del Sector Defensa.Registrar en el sistema de matrículas los conceptos de becas, apoyos, descuentos y abonos.Verificar y otorgar paz y salvo a los estudiantes en proceso de grado, asegurando que se encuentren al día con sus obligaciones económicas con la Universidad.Verificar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dinero, por los diferentes conceptos de derechos pecuniarios, servicios académico asistenciales, asegurando el cumplimiento de la normatividad interna de la Universidad. |

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

- Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental y hoja de control de expedientes), administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece, 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 al usuario y al ciudadano |
| COMUNES | Transparencia |
| COMUNES | Compromiso con la Organización |
| NIVEL JERÁRQUICO | Manejo de la información |
| NIVEL JERÁRQUICO | Adaptación al cambio |
| NIVEL JERÁRQUICO | Disciplina |
| NIVEL JERÁRQUICO | Relaciones interpersonales |
| NIVEL JERÁRQUICO | Colaboración |
| COMUNES | Orientación a resultados |

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de Sistemas de Información
- Conocimiento en EXCEL – MOS (Certificado Microsoft Office Specialist)
- Conocimiento página Web
- Conocimiento para el trámite de información en línea

X. REQUISITOS GENERALES

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.





Firma jefe inmediato
Firma jefe superior jerárquico