



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
SECRETARIO	4178	12	4178-12-620	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

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

Apoyar administrativamente las actividades y proyectos de la Decanatura.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
- 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 ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo.
- Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.
- 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 la 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

- Organizar, gestionar, actualizar e informar la agenda de la Decanatura.
- Responder a los requerimientos presentados a la Decanatura, correo institucional y oficios de la misma y su correspondiente archivo, previo aval del superior inmediato.
- Asistir a las reuniones para las cuales sean convocadas por la Decanatura y elaborar las respectivas actas en el formato autorizado por la Universidad.
- Gestionar y apoyar los procesos de gestión administrativa en las diferentes actividades, eventos y jornadas académicas solicitadas por la Decanatura y Vicedecanatura con el fin de atender eventos a docentes y estudiantes.
- Recibir, organizar, programar los procesos Disciplinarios de los Estudiantes de la Facultad, elaborar las respectivas actas en el formato autorizado por la Universidad y reportar a la Sección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes de acuerdo al caso y d
- Soportar a Vicedecanatura en el planeamiento, organización y desarrollo del procedimiento de exámenes preparatorios.
- Organizar, asignar y controlar el uso de los Locker asignados a la Decanatura y Vicedecanatura.
- Validar y emitir los Paz y Salvos correspondientes al cumplimiento de Pasantía, previa solicitud del estudiante y aval de la Dirección Académica del Programa de Pregrado de la Facultad.
- Validar, realizar y reportar los oficios de Notificación de pérdida de asignatura por fallas de los estudiantes reportados por la Dirección Académica de los programas de la Facultad.
- Gestionar las solicitudes de logística (aulas, auditorios, salas de sistemas) realizadas por la Vicedecanatura, Direcciones Académicas y Docentes de la Facultad ante la Dirección Académica - Sección de Recursos Educativos.
- Reportar la solicitud presupuestal de materiales y suministros propios de la Decanatura para la elaboración del proyecto presupuestal, así como la requisición y control de los elementos entregados.

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 prev
- 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

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



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
SECRETARIO	4178	12	4178-12-620	Según el área funcional	Decano de Facultad

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Debido al crecimiento de la Facultad, se requiere atender no solo las actividades propias de la Decanatura sino de igual manera, dar atención a las solicitudes de docentes, estudiantes, funcionarios y otras personas que se acercan a la Facultad.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

