



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 SERV. GENERALES	4064	13	4064-13-512	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Red de Bibliotecas-</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

Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección biblioteca calle 100.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
- Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
- 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

- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información en estantería.
- Revisar buzón de préstamos y descargar material.
- Apoyar en los procesos administrativos de biblioteca.
- Llevar a cabo el control y revisión de trasposos de material bibliográfico e inventarios generales de biblioteca.
- Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca.
- Colaborar en el inventario de la colección bibliográfica.
- Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.)
- Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes.
- Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.

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 realicen.
- 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 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.
- 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 Labo.
- 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 a resultados
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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructura de la Universidad
- Atención al usuario
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

##### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria.

##### 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



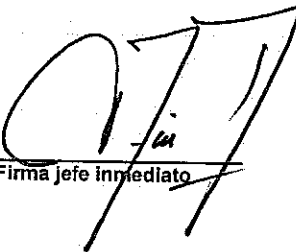
**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
AUXILIAR SERV. GENERALES	4064	13	4064-13-512	Según el área funcional	Jefe de División

**JUSTIFICACIÓN DEL CARGO**

Se requiere el cargo con el fin de atender a todos los usuarios de la biblioteca en lo relacionado con el uso y manejo del módulo de circulación y préstamo, proceso técnico de material, organización diaria de colección y asesoría en información.

El cargo de Auxiliar de Servicios Generales, en el nivel asistencial, es un puesto de apoyo que se encarga de las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y organización de los espacios físicos y materiales de la biblioteca, así como de la atención a los usuarios en las tareas de circulación y préstamo. Este cargo es fundamental para garantizar el correcto funcionamiento de la biblioteca y la satisfacción de los usuarios.

  
Firma jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma jefe superior jerárquico