

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
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	4169-11-565	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División Administrativa 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
Ejecutar labores de mantenimiento al sistema hidráulico, así como de cerrajería para la sede del Campus Nueva Granada.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
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 ejecución de las actividades del área de desempeño. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 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
Presentar oportunamente informes de novedades de edificios, así como reporte de condiciones inseguras. Realizar mantenimiento de planta física y zonas comunes en relación a Cerrajería, Plomería, Sistema Hidráulico, impermeabilización y revisión general de motobombas. Realizar supervisión e informe de las ordenes de servicio y/o pedido, asignadas por la sección de mantenimiento. Llevar y mantener actualizado el inventario asignado. Ejecutar las ordenes de trabajo asignadas mediante mesas de ayuda y otros medios. Realizar actividades de prados, jardines y zonas duras en relación a poda, guadaña, aplicación de abonos, fungicidas, riego, mampostería y las demás que se requieran por necesidades del servicio. Realizar actividades para la logística en eventos de la sede del Campus Nueva Granada.

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 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.
--

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

NIVEL JERARQUICO	Relaciones interpersonales
NIVEL JERÁRQUICO	Colaboración
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

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mantenimiento de sistema hidráulico  
Mantenimiento en cerrajería

X. REQUISITOS GENERALES

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

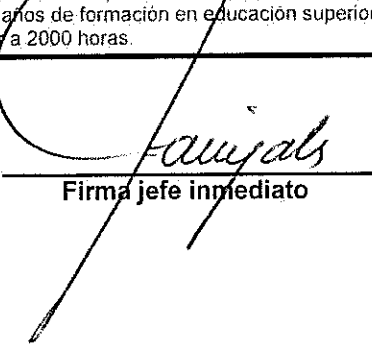
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

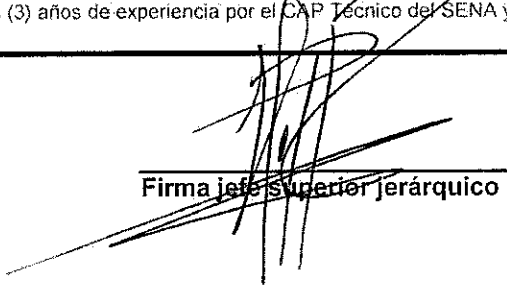
Nivel de formación Pregrado

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 de 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

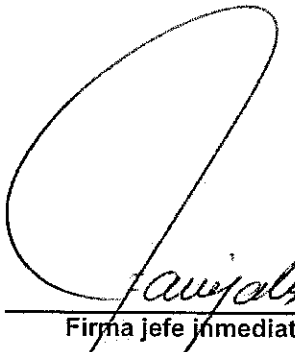
  
Firma jefe superior jerárquico

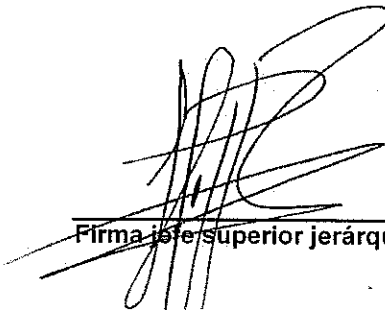
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	4169-11-565	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere personal que atender y apoyar las necesidades de mantenimiento del sistema hidráulico y cerrajería en la sede del Campus Nueva Granada.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

