



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	4178-12-585	Según el área funcional	Jefe de Oficina

II. AREA FUNCIONAL *Rectoría-Oficina de Acreditación Institucional--*

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
Realizar las labores asistenciales de la Oficina de Acreditación Institucional

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.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
<ul style="list-style-type: none">Transcribir los diferentes documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la oficina.Mantener en orden y debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Acreditación Institucional.Recibir y radicar la correspondencia de la Oficina haciendo el seguimiento correspondiente a los documentos emitidos por la misma.Administrar la agenda de la Oficina y mantener actualizado el cronograma de las diferentes actividades que se planean y lideran.Administrar el correo electrónico de la Oficina, los memorandos y la atención telefónica.Controlar la disposición de los recursos materiales (papelería, carpetas entre otros) necesarios para el buen funcionamiento de la oficina y hacer las solicitudes y requisiciones a que haya lugar.Apoyar la gestión de los funcionarios que acompañan el equipo de OFIACI.

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 usos de acuerdo a lo establecidoCumplimiento 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 prevCumplir 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 AmbienteInformar 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 LaboParticipar 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

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

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

X. REQUISITOS GENERALES

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral

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; 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



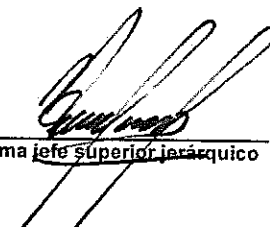
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
SECRETARIO	4178	12	4178-12-585	Según el área funcional	Jefe de Oficina.

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere de una persona que cumpla con las labores asistenciales de la oficina


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

