



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	3124-14-753	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Administrativa-División de Gestión del Talento Humano--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procedimientos de vinculación y desvinculación de funcionarios de planta administrativa.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
- 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

- Realizar la verificación de Requisitos de hojas de vida a candidatos para ocupar cargos en calidad de Supernumerarios y Trabajadores Oficiales.
- Solicitar Certificación a la División Financiera de Disponibilidad Presupuestal por cada cargo.
- Solicitar la adición presupuestal en la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva para Supernumerarios.
- Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP) para Supernumerarios.
- Realizar los actos Administrativos de vinculación de supernumerarios y trabajadores oficiales, notificar al candidato.
- Realizar citación para la entrega y validar la documentación de los aspirantes de la Planta Administrativa, Supernumerarios y Trabajadores Oficiales.
- Realizar la verificación de Antecedentes Procuraduría, Contraloría y de Policía de los aspirantes de la Planta Administrativa, Supernumerarios y Trabajadores Oficiales.
- Realizar el registro de Hojas de Vida en el sistema de nómina del Personal de Planta Administrativa, Supernumerarios y Trabajadores Oficiales.
- Realizar la recopilación y archivo de documentos de vinculación y enviar a la Sección de Historia y Certificaciones Laborales del Personal de Planta Administrativa, Supernumerarios y Trabajadores Oficiales.
- Realizar los actos Administrativos de aceptación de renuncia de Administrativos, supernumerarios y trabajadores oficiales, así como realizar la notificación.
- Realizar el procedimiento de paz y salvos.
- Realizar actos administrativos de encargo de funciones temporales por vacaciones, comisión, licencias, incapacidades y permisos.
- Realizar informes de planta administrativa, SIGEP, Reporte anual de Ley de cuotas o equidad de género y Restricción del Gasto.
- Recopilar y reportar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar las actividades relacionadas con la vinculación y desvinculación de Administrativos.
- Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe de la División/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.

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 usuarios 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, descripción (inventario), administración, control, conservación y consulta de los documentos de archivo, 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	Experticia técnica
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.
- Normatividad Legal (Función Pública)
- Normatividad de contratación de personal en empresas del Estado y empleados públicos
- Código sustantivo del trabajo, ley 100 de 1993, ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002
- Normatividad interna de la UMNG
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

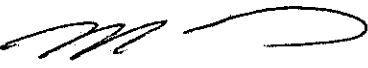
Nivel de formación Pregrado

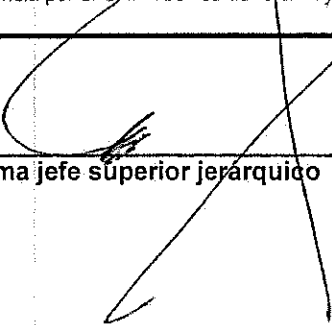
- Economía
- Ingeniería Industrial
- Derecho
- Contaduría Pública
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Administración
- Ingeniería Administrativa

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:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	3124-14-753	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo responde por la vinculación y movimientos de personal administrativo a través de la realización de actos administrativos derivados de las novedades garantizando el cumplimiento normativo.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico