



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	4178-12-583	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección de Salud Integral-*

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

Servir de apoyo administrativo a la División de Bienestar Universitario, en la realización de tareas que requieren manejo documental, plataformas informáticas, atención al público, reporte estadístico y organización de actividades de bienestar de mediana complejidad.

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

- Realizar la clasificación, registro y archivo de la documentación de la División de Bienestar Universitario, en atención a los requisitos y procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Universidad y sujetos a la normatividad expre
- Elaborar el informe estadístico mensual de participación de los estudiantes en las actividades de Bienestar Universitario propuestas por las secciones de Promoción y Desarrollo Humano, Salud Integral, Cultural, Deportiva y Artística.
- Actuar como Secretario en las sesiones del Comité de Gestión y Autoevaluación de la División de Bienestar Universitario, realizando las convocatorias y levantando las actas respectivas, en los formatos previstos por la División de Gestión de Calidad.
- Efectuar, en la plataforma Sistema de Administración de Bienestar Universitario, SIABUN, el registro diario del préstamo de elementos para práctica deportiva o artística de los estudiantes, realizando el control riguroso sobre su utilización, reposición
- Apoyar las Secciones de Salud Integral, Deportiva, Artística y Cultural en la aplicación de encuestas que identifiquen la percepción de la comunidad sobre los servicios prestados por la División de Bienestar Universitario y documentar los resultados en l
- Recoleccionar, organizar y archivar en medios digitales, los documentos solicitados por los organismos de control interno o externo a la División de Bienestar Universitario, para efectos de auditorías o inspecciones.
- Apoyar la realización de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes secciones de la División de Bienestar, para establecer la conformidad en el uso racional y/o las diferencias que requieran ser justificadas para asegurar su correc
- Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades académicas y de extensión a cargo de los docentes de la División de Bienestar Universitario en forma mensual, para efectos de mantener el control sobre el desempeño y tomar acciones oportunas frente

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 1,50m 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.





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	4178-12-583	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo contribuye a mejorar la capacidad interna de la División para atender requerimientos de la comunidad universitaria, registrarlos de forma estadística oportuna y mantener documentos de gestión a la medida de los requerimientos de información elevados por organismos internos y externos.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

