



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 ADMINISTRATIVO	4044	16	4044-16-471	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General-División de Extensión y Proyección Social-Centro de Sistemas-*

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

Gestionar, ejecutar y desarrollar las políticas, los programas y los proyectos de docencia tanto en Extensión como en pregrado de la Universidad.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

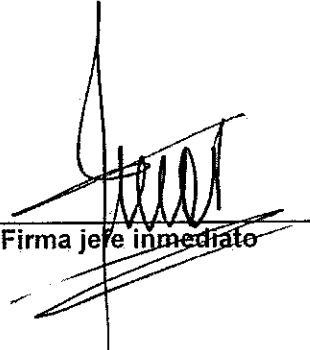
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.
- Responder por el archivo de los documentos.
- Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia.
- 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.

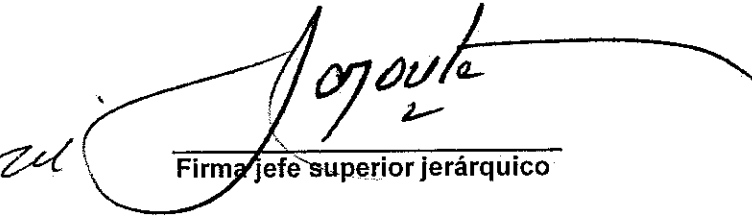
VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar y tramitar los mensajes y comunicaciones de acuerdo a los tiempos establecidos por el Centro de Sistemas.
- Elaborar, radicar, dar trámite y archivar documentos físicos y magnéticos eficientemente, según las instrucciones del Director del Centro y las normas institucionales, garantizando el adecuado manejo.
- Tramitar los documentos de los docentes de cátedra y Ordenes de Prestación de Servicios.
- Controlar el acceso de personas a la oficina del Centro, el inventario de los elementos que en ella se encuentran.
- Dar la información válida y oportuna al público de los cursos de extensión y de los servicios que presta el Centro y realizar el proceso de preinscripción.
- Realizar el reporte de pérdida por fallas y colaborar en la elaboración de informes de horarios de pregrado.
- Realizar promoción y mercadeo de los cursos de extensión.
- 86 4044-16-471

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).

Señalada 
Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

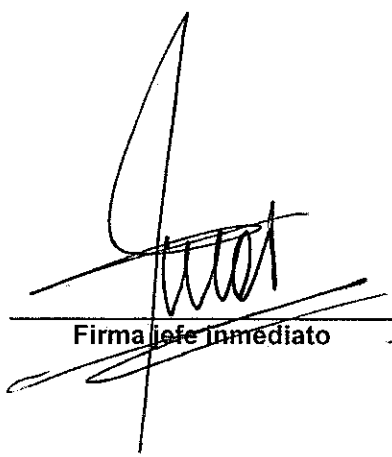
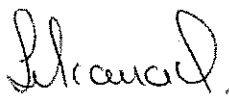


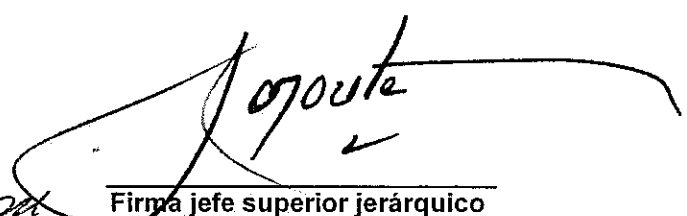
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	4044-16-471	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistir y apoyar las labores académico administrativas y generar actividades de promoción y mercadeo para los cursos de extensión del Centro de Sistemas.





Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

