



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	3100	12	3100-12-264	Según el área funcional	Director del Departamento
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Facultad de Educación y Humanidades-Vicedecanatura Facultad de Educación y Humanidades-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Ejecutar el procedimiento de mantenimiento de equipos, laboratorios idiomas y apoyar en las labores académico administrativas de la unidad académica a la que este asignado.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.• Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.• 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.• Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales 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 de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.• Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Coordinación y dirección de la unidad académica dentro de los términos establecidos, ejerciendo actividades de gestión administrativa propias del nivel y suministrando la información de manera eficaz, facilitando el desarrollo de las labores• Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental en la plataforma virtual.• Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO).• Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo.• Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de la unidad académica asignada.• Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones a cursos, homologaciones y demás procesos establecidos de la unidad académica asignada.• Ejecutar el procedimiento para el mantenimiento de los equipos de laboratorios de inglés.• Coordinar el procedimiento de inscripciones, matrículas, organización de grupos y horarios, de los cursos y actividades académicas desarrolladas en la unidad académica asignada.• Participar en la elaboración del anteproyecto presupuestal de la unidad académica asignada.• Apoyar a los docentes en los procesos de registro de notas, evaluación docente y recibos de pago.• Parametrización del cronograma anual del DEIN en el Sistema.• En coordinación con la Dirección del DEIN y la Vicedecanatura, elaboración del anteproyecto presupuestal de cada vigencia (Plan de compras, plan de honorarios, plan de funcionamiento y plan de inversión)

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 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

- 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.
- 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
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Informática
- Redes
- Atención al usuario
- Mantenimiento de equipos de compute

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO


Nivel de formación Pregrado

- Ingeniería de Sistemas, Telemática

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	3100	12	3100-12-264	Según el área funcional	Director del Departamento

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El Departamento de Estudios Interculturales, requiere para el desarrollo de sus actividades académico administrativas, la coordinación y el seguimiento de los equipos de cómputo usados en los laboratorios de idiomas, así como la coordinación efectiva de los procesos de inscripción, matrícula y organización de grupos en cada uno de los cursos desarrollados por el DEIN.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico