



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
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	3124-18-284	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Administrativa-División de Contratación y Adquisiciones-Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía-</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

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">Participar en los estudios relacionados con los temas desarrollados en el área de desempeño.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 dependencia.Brindar asistencia técnica de manera administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.Adeleantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.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.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes.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
<ul style="list-style-type: none">Recibir la solicitud del bien o servicio de las diferentes dependencias con sus respectivas cotizaciones tres (3) mínimo y formato de menor cuantía completamente diligenciado, estudio de mercado y concepto técnico.Verificar en el respectivo aplicativo de presupuesto, que la solicitud se encuentre incluida y corresponda a las características, precio y cantidades descritas en el formato solicitado por las dependencias.Solicitar la entrega de documento por e-mail al proveedor recomendado en el concepto técnico para dar inicio al respectivo proceso.Elaborar la Orden de Pedido y/o de Orden de Servicio en el respectivo aplicativo de presupuesto, ingresando los requerimientos expuestos en la cotización aprobada solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, ante la División de FinanciAutorizar la adquisición por parte del ordenador del gasto y refrendador del gasto.Solicitar la entrega de pólizas a la empresa.Elaborar formato de aprobación de pólizas.Solicitar Registro Presupuestal ante la División de Financiera.Elaborar oficio notificación de supervisor.Enviar por correo notificación de supervisor y proveedor, copia de Orden de servicio o pedido para dar inicio al proceso.Radicar en el almacén copia del proceso y originales del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro Presupuestal - RP y Orden de Servicio o Pedido para su respectiva entrega y pago.Verificar tiempos de entrega y cumplimiento de las ordenes de pedido y servicioRemitir a los supervisores formato de evaluación para ingresar a la respectiva base de datos.Descargar en el respectivo aplicativo de presupuesto los elementos comprados.Elaborar de reserva fin de año.Elaborar Certificaciones Comerciales de acuerdo a requerimiento.

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 usuarios 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 prev

- ## Gestión Documental

- ## VII. COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ## X. REQUISITOS GENERALES

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. 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