



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 SERV. GENERALES  | 4064   | 13    | 4064-13-502                 | Según el área funcional | Sección de Gestión Documental |
| II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría General-Sección de Gestión Documental--</i> |        |       |                             |                         |                               |

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

Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
- Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
- 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 recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la UMNG.
- Elaborar oficios y documentos de la dependencia.
- Ubicar en el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias, haciendo el registro pertinente.
- Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicio definidos por la jefatura del área.

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).
- 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, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental y hoja de control de expedientes, administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, 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 | Manejo de la información              |
| NIVEL JERÁRQUICO | Adaptación al cambio                  |
| NIVEL JERÁRQUICO | Disciplina                            |
| NIVEL JERÁRQUICO | Relaciones interpersonales            |
| NIVEL JERÁRQUICO | Colaboración                          |

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructura de la Universidad
- Atención al usuario
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas de archivo y correspondencia
- Técnicas de redacción
- Políticas de seguridad de la información
- Administración de Archivos Centrales

X. REQUISITOS GENERALES

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

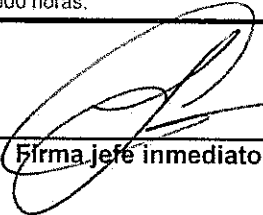
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

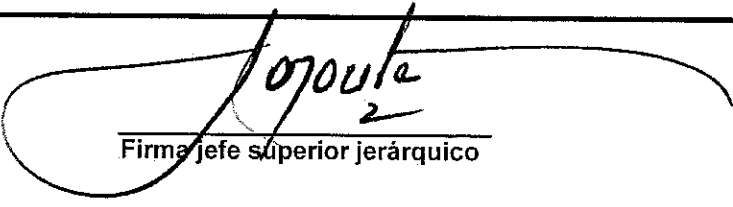
Nivel de formación Pregrado

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

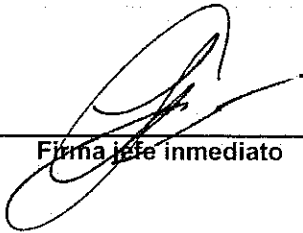


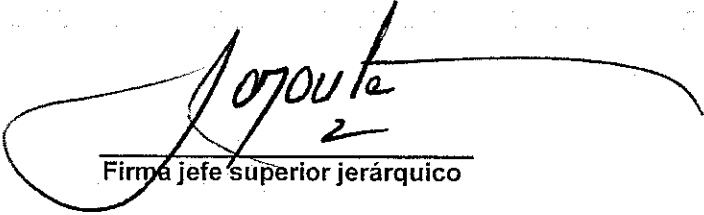
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |        |       |                             |                         |                               |
|------------------------------|--------|-------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| NIVEL: ASISTENCIAL           |        |       |                             |                         |                               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN               | CARGO JEFE INMEDIATO          |
| AUXILIAR SERV. GENERALES     | 4064   | 13    | 4064-13-502                 | Según el área funcional | Sección de Gestión Documental |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Realizar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental y Correspondencia de la dependencia.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico