



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	4178-12-614	Según el área funcional	Director del programa
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad--</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

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados.- Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo.- Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos.- Realizar la certificación cumplimiento de los docentes para gestionar el pago.- Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados.- Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados.- Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados.- Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación.- Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados.- Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados.- Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados.

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 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
--

- ## Gestión Documental

- ## VII. COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Posgrado

Firma jefe superior jerárquico

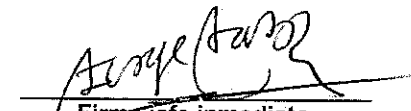


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
SECRETARIO	4178	12	4178-12-614	Según el área funcional	Director del programa

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere el apoyo a labores administrativas a los procesos de la oficina y a los programas de posgrados.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico