



## 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 EJECUTIVO	4210	18	4210-18-630	Según el área funcional	Vicerrector Académico

**II. AREA FUNCIONAL** *Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho-Decanatura Facultad de Derecho-*

### 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

Brindar apoyo y acompañamiento en las funciones secretariales, sustanciales y las requeridas por la decanatura de la Facultad de Derecho. Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

### V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Cumplir con las políticas y 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

- Presupuestar Afiliación anual ACOFAE (Asociación de Facultades de Derecho), tramitar y efectuar cuenta de cobro a través de la Vicerrectoría Académica y Cotizaciones.
- Brindar información de la Facultad a estudiantes, docentes, personas particulares y/o funcionarios de la UMNG, sobre los procesos de la Facultad y los programas de pregrado y posgrados, o indicarle en qué dependencia obtienen información de los mismos.
- Preparar para revisión y firma o envío por correo electrónico o MemosWeb, los informes, memorando oficios y demás documentos que deban salir con firma de la señora Decana.
- Programar las vacaciones de los docentes en los dos semestres, según las indicaciones de la División de Gestión de Talento Humano, posterior recibir las resoluciones para notificación de fechas de vacaciones y aplazamiento de los docentes de la Facultad.
- Recepcionar, categorizar y archivar todo documento que requiera su gestión según las normas de Archivo General de la Nación.
- Hacer seguimiento a los documentos recibidos en la Oficina e informar al Decano para su gestión.
- Realizar acompañamiento administrativo en los procesos de Convocatorias Docentes de acuerdo al instructivo que se entrega físico.
- Realizar el proceso de otorgamiento de Paz y Salvos para los estudiantes de pregrado y postgrados que inician los trámites de grado de acuerdo al instructivo que se entrega físico.
- Realizar acompañamiento administrativo (Elaboración de actas) en las reuniones de Representantes de estudiantes organizadas por la Consejería o las directivas de Facultad y/o el Decano.
- Solicitar los requerimientos de materiales y suministros del plan de compras de acuerdo a lo aprobado por Planeación.
- Realizar el proceso de notificación a estudiantes pérdida asignaturas por fallas.
- Notificar periodos de prueba de los docentes que ingresan a la planta docente. Este tiene duración de un año, y se debe reportar al señor Rector el concepto sobre el desempeño de los docentes con un mes de anticipación al vencimiento del año.
- Llevar el control de los derechos de petición y tutelas en que se responden en la Decanatura, en el formato establecido.
- Publicar y mantener actualizada la página web institucional de la Facultad de Derecho con la información académico administrativa.
- Suministrar en el sistema de aulas virtuales, el examen de admisión para la realización a aspirantes al programa de Derecho. (primer o segundo semestre).
- Realizar cronograma y procesos (inscripción, registro, pago, generación de citación) para la presentación de estudiantes de último semestre en saber pro.
- Realizar organización, logística y apoyo antes, durante y después de los Encuentros de Egresados de la Facultad de Derecho.
- Realizar el ante-proyecto de presupuesto para el año siguiente según las fechas indicadas por las directivas.

### 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

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de redacción
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

#### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Normativa de educación superior
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad

#### X. REQUISITOS GENERALES

- Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

#### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

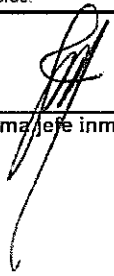
##### Nivel de formación Pregrado

- 

##### 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
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	4210-18-630	Según el área funcional	Vicerrector Académico

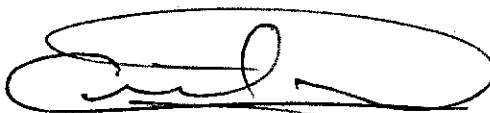

**JUSTIFICACIÓN DEL CARGO**

Atender todos los requerimientos de la dirección, así como estudiantes, docentes y personal externo que se requiera con prioridad en los procesos académicos - administrativos adelantados por la decanatura.



---

Firma jefe inmediato



---

Firma jefe superior jerárquico

4210-18-630