



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	17	3100-17-236	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección de Desarrollo y Promoción Humana-*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de apoyo de carácter administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Apoyar el trámite de recursos para movilidad estudiantil, contratación de personal de soporte administrativo y docente, pagos a terceros.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de Información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li><li>• Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>• Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>• Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.</li><li>• Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.</li><li>• Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.</li><li>• Orientar a los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.</li><li>• Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>• Elaborar los cuadros de recomendación o resumen de calificación jurídica, financiera, técnica y económica cuando la dependencia los requiera.</li><li>• Participar en el desarrollo y la ejecución de los procedimientos correspondientes a la dependencia asignada.</li><li>• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los proyectos de resolución de apoyo económico para movilidad académica de estudiantes de pregrado y postgrado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la Universidad.</li><li>• Elaborar los proyectos de resolución de apoyo económico para movilidad deportiva y artística de estudiantes de pregrado y postgrado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la Universidad.</li><li>• Producir el informe estadístico anual de apoyos económicos concedidos a los estudiantes, clasificado por facultad y programa, para ser incorporado en la plataforma del Sistema de Información de la Educación Superior SNIES.</li><li>• Elaborar las solicitudes de orden de prestación de servicio correspondientes al personal a vincular anualmente para labores específicas de soporte en talleres, conversatorios y programas de pastoral universitaria.</li><li>• Tramitar las órdenes de pago de personal vinculado a la División de Bienestar Universitario por orden de prestación de servicios, verificando el diligenciamiento de los informes de actividades y demás requisitos legales establecidos para pago.</li><li>• Tramitar el pago de obligaciones contraídas con terceros, por concepto de bienes y servicios contratados para atender las actividades a cargo de las secciones que integran la División de Bienestar Universitario, contenidas en el plan de acción anual.</li><li>• Digitar la información relacionada con la contratación de docentes de cátedra en la plataforma UNIVEX, verificando todos los datos provistos por las Coordinaciones Cultural y de Deportes por cada periodo semestral.</li><li>• Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente.</li><li>• Efectuar el registro de indicadores de gestión en la plataforma Kawak, de conformidad con la periodicidad establecida y las variables que lo constituyen para efectos de análisis y toma de decisiones.</li></ul>

Sistema Integrado de Gestión

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</li><li>• Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usuarios de acuerdo a lo establecido</li><li>• Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li><li>• 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.</li></ul>
--

- ## 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	Experiencia 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

- Manejo estadístico
- Atención al usuario
- Conocimiento en planes de bienestar

## X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

## XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

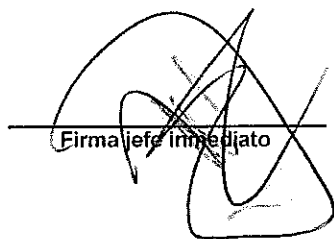
**Nivel de formación Pregrado**

- Administración

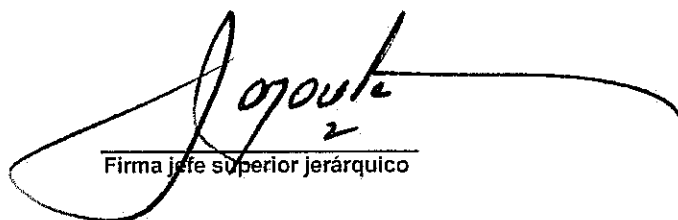
**Nivel de formación** Posgrado

## 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	17	3100-17-236	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo contribuye a mejorar la capacidad interna de la División para atender requerimientos de la comunidad universitaria, registrarlos de forma estadística oportuna y mantener documentos de gestión a la medida de los requerimientos de información elevados por organismos internos y externos.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

