

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	3100-17-237	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus--</i>					

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

Desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa, en cumplimiento de los objetivos de la División Administrativa.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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.

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.

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.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.

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.

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 procedimientos establecidos en la dependencia asignada.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.

Elaborar los cuadros de recomendación o resumen de calificación jurídica, financiera, técnica y económica cuando la dependencia los requiera.

Participar en el desarrollo y la ejecución de los procedimientos correspondientes a la dependencia asignada.

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

Responsable Técnico del Sistema Integral de Gestión de calidad del proceso Gestión Logística para la División Administrativa del Campus.

Realizar el ingreso y valoración de indicadores con su respectivo análisis, del proceso Gestión Logística de la División Administrativa.

Programar capacitaciones y socializaciones al personal de la División Administrativa, en temas del Sistema Integrado de Gestión de la UMNG.

Realizar seguimiento y consolidación de respuestas de PQR (peticiones, quejas y reclamos), recibidas por la División Administrativa del Campus Nueva Granada.

Elaborar y consolidar planes de acción requeridos para el proceso Gestión Logística, así como realizar seguimiento a los riesgos del proceso y sus respectivas evidencias para cada periodo.

Coordinar los eventos académicos-administrativos programados en el Campus Nueva Granada. Así mismo de la consolidación y programación de requerimientos recibidos a través de la mesa de ayuda.

Manejar la caja menor sede 2 (Campus Nueva Granada), según normatividad y/o procedimientos vigentes por la Universidad, para tal fin.

Realizar los estudios necesario para elaborar, ejecutar las órdenes de servicio y ordenes de pedido con su respectivo seguimiento, asignadas según cronograma de Ejecución presupuestal de la División Administrativa.

Cumplir funciones de supervisor asignados por la División Administrativa.

Preparar conjuntamente con las secciones que integran la División Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y mantenimiento de cada vigencia.

Proponer programas de mejoramiento en la División Administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Identificar las necesidades de capacitación para el personal de la División Administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.

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 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, 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	Experticia 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

- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Normativa de contratación
- Políticas de gestión administrativa
- Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos

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

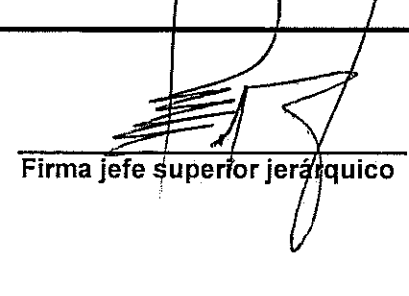
- Nivel de formación Pregrado
  - Administración

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	3100-17-237	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere apoyar la gestión administrativa, que permita la ejecución oportuna, eficaz, eficiente y efectiva del proceso Gestión logística para la sede del Campus Nueva Granada.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

