



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   | 16    | 4210-16-640                 | 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

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Servir de apoyo administrativo a la División de Bienestar Universitario, en la realización de tareas que requieren manejo documental, plataformas informáticas, atención al público, reporte estadístico y organización de actividades de bienestar de mediana complejidad.

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.
- 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.
- 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

- Realizar la clasificación, registro y archivo de la documentación de la División de Bienestar Universitario, en atención a los requisitos y procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Universidad y sujetos a la normatividad expuesta.
- Elaborar el informe estadístico mensual de participación de los estudiantes en las actividades de Bienestar Universitario propuestas por las secciones de Promoción y Desarrollo Humano, Salud Integral, Cultural, Deportiva y Artística.
- Actuar como Secretario en las sesiones del Comité de Gestión y Autoevaluación de la División de Bienestar Universitario, realizando las convocatorias y levantando las actas respectivas, en los formatos previstos por la División de Gestión de Calidad.
- Efectuar, en la plataforma Sistema de Administración de Bienestar Universitario, SIABUN, el registro diario del préstamo de elementos para práctica deportiva o artística de los estudiantes, realizando el control riguroso sobre su utilización, reposición.
- Apoyar las Secciones de Salud Integral, Deportiva, Artística y Cultural en la aplicación de encuestas que identifiquen la percepción de la comunidad sobre los servicios prestados por la División de Bienestar Universitario y documentar los resultados en I.
- Recolectar, organizar y archivar en medios digitales, los documentos solicitados por los organismos de control interno o externo a la División de Bienestar Universitario, para efectos de auditorías o inspecciones.
- Apoyar la realización de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes secciones de la División de Bienestar, para establecer la conformidad en el uso racional y/o las diferencias que requieran ser justificadas para asegurar su correct.
- Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades académicas y de extensión a cargo de los docentes de la División de Bienestar Universitario en forma mensual, para efectos de mantener el control sobre el desempeño y tomar acciones oportunas frente

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 utilizarán 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

- Manejo de estadísticas

#### X. REQUISITOS GENERALES

Diploma de bachiller y cinco (5) 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   | 16    | 4210-16-640                 | 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

