



# 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	12	3100-12-253	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Secundario-Higienista</i>					

### 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

Garantizar el funcionamiento del repositorio institucional de la UMNG en apoyo a las actividades académicas

### V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e interrelaciones 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 que se utilizan en el desarrollo de planes y programas
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia
- Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área 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 trabajo 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

- Orientar a los usuarios en el proceso de registro de información del repositorio institucional, mediante inducción a usuarios y difusión del sistema en medios electrónicos y redes sociales
- Responder por la actualización permanente del repositorio institucional
- Determinar estrategias de promoción del repositorio (pantallas, correos, redes sociales, correos institucionales)
- Revisar de manera permanente el sistema webométrico, políticas de derechos de autor y políticas de custodia de información registrada en el repositorio
- Presentar propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la web y actualizar el sitio web institucional
- Responder por los elementos de inventario puestos bajo su cargo
- Realizar de manera continua capacitaciones en las unidades académicas para el proceso de actualización de trabajos en repositorio
- Presentar informes relacionados con el proceso, estadísticas e indicadores del repositorio institucional

### 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 usuarios 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 más 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 Ejecutivo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Seguridad y Grupo de Investigación Comité de Convención Laboral
- 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 no autorizada 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

- Ciencia, Tecnología e Innovación
- Atención al usuario

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

##### Nivel de formación Pregrado

- Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas

##### 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 mínima 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	12	3100-12-253	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere el cargo por la necesidad de atender y garantizar el normal funcionamiento del repositorio institucional de la UMNG.

El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

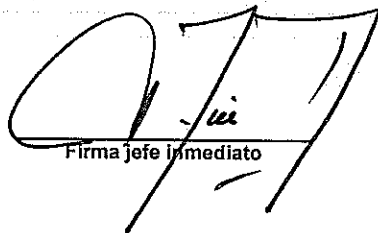
El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El cargo de Jefe de División es necesario para la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico