



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	4210-16-687	Según el área funcional	Director de consultorio
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho-Decanatura Facultad de Derecho-</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

Brindar acompañamiento administrativo y de control dentro de los procesos de investigación al interior de la dependencia

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

- Responder requerimientos de las unidades Académico - Administrativas (Vicerrectorías, decanatura, oficina de Planeación, Relaciones Internacionales, entre otras)
- Asistir y citar al comité de investigaciones de la facultad
- Hacer seguimiento a los proyectos financiados
- Hacer seguimiento a los proyectos no financiados
- Participar en el proceso de Acreditación (Acreditación Alta Calidad de la Facultad-AAC).
- Recibir y entregar el cargo (Acta de Entrega de Cargo)
- Supervisar el archivo general, en cuanto a los proyectos de investigación, que se envían a convocatoria y que son devueltos por la Vicerrectoría de Investigaciones.
- Gestionar el proceso de opción de grado por monografía, (asignación de tutores, sustentaciones, recepción de documentos para Comités de Opciones de Grado, expedición de actas de sustentación)
- Orientar la organización administrativa del Congreso de Derecho Privado y Público.
- Mantener actualizado el Plan de Investigaciones y el Plan de Internalización.
- Gestionar las movilizaciones de los investigadores.
- Supervisar los inventarios del CIJPS - Centro de Investigaciones Jurídicas Políticas y Sociales -
- Gestionar contratos Jóvenes Investigadores, asistente graduados
- Gestionar las OPS que correspondan (Orden de Prestación de Servicios) - pares externos evaluadores de la revista, corrector de estilo, traductor, y demás personas que se requieren para la edición de la Revista Prolegómenos.
- Gestionar la convocatoria de PI-Proyectos de Investigación Científica- y supervisar su cumplimiento y desarrollo.
- Proyectar el Plan de Compras de la dependencia.
- Realizar el Ante-Proyecto de Presupuesto.
- Solicitar a los investigadores su gestión frente a la pertenencia a Redes de Investigación nacionales e internacionales.
- Gestionar la convocatoria de Plan de Redes.
- Preparar la información requerida por el dueño de proceso y técnico responsable de calidad para alimentar el sistema integrado de gestión de Calidad.
- Brindar apoyo en la revisión y supervisión de las convocatorias de Semilleros y Auxiliares de Investigación
- Brindar apoyo en la coordinación administrativa de las convocatorias de proyectos que publique la Vicerrectoría de Investigaciones
- Apoyar encuentro de investigaciones UMNG.
- Coordinar en conjunto con el Director de Centro de Investigaciones, la entrega de los informes de avance e informes finales de los proyectos de los investigadores.
- Coordinar en conjunto con el Director de Centro de Investigaciones, entrega actividades Jóvenes Investigadores y Asistentes Graduados.
- Proyectar los planes de investigaciones
- Coordinar desde las funciones administrativas, la entrega semestral de productividad investigadores.
- Gestionar el proceso de investigación formativa e investigación científica de la Facultad de Derecho

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

--

X. REQUISITOS GENERALES

Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
--

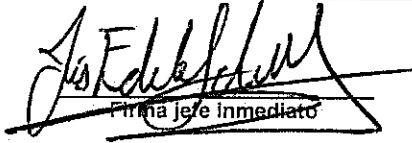
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

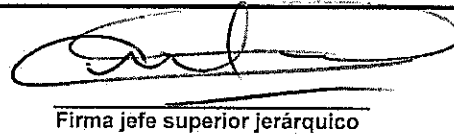
Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

Titulo 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; a 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



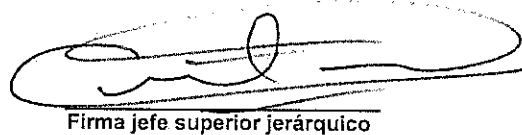
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	4210-16-687	Según el área funcional	Director de consultorio

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Los procesos académico-investigativos requieren de un soporte técnico administrativo para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la Universidad y la Facultad de Derecho.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

4210 - 16 - 687