



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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	4044-14-492	Según el área funcional	Director del programa

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Académica-Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad--*

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

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.</li><li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.</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>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.</li><li>Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.</li><li>Responder por el archivo de los documentos.</li><li>Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia.</li><li>Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia.</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>Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados.</li><li>Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo.</li><li>Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos.</li><li>Realizar la certificación cumplimiento de los docentes para gestionar el pago.</li><li>Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados.</li><li>Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados.</li><li>Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados.</li><li>Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación.</li><li>Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados.</li><li>Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados.</li><li>Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados.</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 usarlos 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><li>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</li><li>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</li><li>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.</li><li>Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente</li><li>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&amp;A.</li><li>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).</li><li>Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li></ul>
--



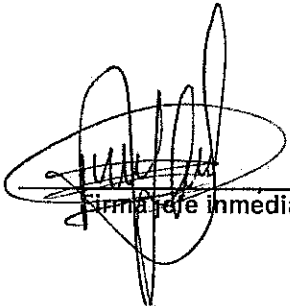


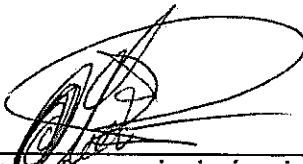
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	4044-14-492	Según el área funcional	Director del programa

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere el apoyo a la gestión administrativa de la Unidad académica Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional – sede Campus Nueva Granada.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico