



## 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	18	4210-18-631	Según el área funcional	Director de Posgrados
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho-Decanatura Facultad de Derecho-</i>					

### 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

Brindar acompañamiento en la dirección de Posgrados (Directivos y coordinadores) en actividades académico - administrativas.

### 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.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Cumplir con las políticas y 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

- Programar el Calendario con las actividades de la Dirección de Posgrados.
- Programar las fechas de cierre de definitivas de todos los programas.
- Elaborar las Cargas académicas de los estudiantes antiguos y nuevos, los que van completos y los de materias perdidas, aplazamiento de semestre, reintegros y homologaciones.
- Solicitar las aulas para el proceso de entrevistas y exámenes de admisión.
- Citar a los inscritos a las Especializaciones y Maestrías mediante correo electrónico.
- Realizar acompañamiento administrativo a los coordinadores en el proceso de selección, fotocopias de exámenes, listados de inscritos y formatos de entrevistas.
- Resguardar el archivo de los estudiantes que no fueron admitidos con los respectivos listados.
- Solicitar ante la División de Registro Académico, el cierre de definitivas de los estudiantes de posgrados para generar recibos de pago de matrícula del siguiente semestre.
- Verificar de manera constante el registro de notas de los estudiantes de los programas de posgrado.
- Crear los grupos y los periodos en el sistema de cargas académicas, con el fin de elaborar las cargas Académicas de los estudiantes.
- Hacer los listados de las electivas que escogen los estudiantes.
- Elaborar las Cargas académicas de los estudiantes antiguos y nuevos, los que van completos y los de materias perdidas, aplazamiento de semestre, reintegros y homologaciones.
- Enviar los listados con los estudiantes a la División Financiera para la elaboración de los recibos de pago de matrículas.
- Tramitar las correcciones de notas, exámenes de suficiencia y las homologaciones.
- Enviar solicitud a la Vicerrectoría Académica para la creación de los docentes que ingresar a la universidad como nuevos para que les creen usuarios y claves y puedan acceder a bajar listas de asistencia, evaluación docente y registrar notas.
- Asignar los docente en el sistema especificado por la Universidad con relación a las asignaturas a dictarse en los programas y posgrado de Derecho.
- Llevar la estadística con la permanencia estudiantil de los estudiantes de las Especializaciones y las Maestrías -con el fin de verificar la deserción de los estudiantes acumulada por cohortes.
- Programar junto con la División de Recursos Educativos la asignación de aulas para el año siguiente.
- Consolidar los horarios de clases de los programas de posgrado de la Facultad de Derecho, para ser enviados a la División de Registro Académico para que puedan expedir certificaciones de estudio a los estudiantes de cada semestre.
- Requerir a la División de Financiera los certificados de pago y relación de los mismos de cada uno de los Directores y Jurados de Trabajos de Grado.
- Llevar una estadística en Excel de las designaciones realizadas por el Director de la dependencia, informando los tiempos de respuesta.
- Hacer las certificaciones de pago de los Directores y Jurados de trabajos de grado a ser tramitadas a la División Financiera para su respectivo pago.
- Estar pendiente de que la información que está colgada en la página web de la universidad con respecto a los programas académicos estén actualizadas, enviar los cambios que han realizado cada programa de Especializaciones y las Maestrías.
- Enviar a la Decanatura de la Facultad de Derecho, los planes de estudios y los horarios de clases para ser publicados en la página de la universidad para la consulta de estudiantes y aspirantes.
- Hacer los formatos con los trámites de traslados, reintegros y bajas de los elementos requeridos por la Dirección de Posgrados.

- Enviar a la División de Registro Académico los listados de los estudiantes para que les creen códigos y generación de recibos de pago de matrícula.
- Elaborar las actas de cooterminales y tramitarlas a la Facultad de Derecho para que sean otorgados los paz y salvos correspondientes para optar por los títulos de especialización y maestría.
- Hacer el plan de compras de cada año y apoyar con el presupuesto.
- Contrastar el presupuestado asignado frente al presupuesto por gastar en la Dirección de Posgrados.
- Tramitar las solicitudes de recursos Bibliográficos a la Biblioteca de la Universidad.
- Realizar el informe de contratación de los docentes en cada uno de los semestres (mayo, noviembre) ser enviada a los coordinadores de cada uno de los programas.
- Enviar a los coordinadores las solicitudes de los documentos que deben anexar los docentes a contratar
- Elaborar los formatos de solicitudes de contratación de OPS. (Orden de Prestación de Servicio)
- Verificar los antecedentes de los docentes en la Procuraduría, Contraloría y policía.
- Tramitar las Solicitudes de OPS (Orden de Prestación de Servicio) para las respectivas firmas de la Directora de Posgrados, la Decana de la Facultad de Derecho y la del Patrimonio.
- Radicar las solicitudes de OPS (Orden de Prestación de Servicio) a la Vicerrectoría Académica con plazo de quince (15) días calendario.
- Enviar correos los docentes y coordinadores para que se acerquen a firmar los contratos correspondientes.
- Hacer un informe con los documentos que deben hacer llegar los docentes para los respectivos tramites de pagos.
- Enviar a los coordinadores de programa la información con los documentos pendientes para que ellos les notifiquen cada uno de los docentes a cargo con sus programas.
- Hacer las respectivas certificaciones de pago y ser tramitadas a la División Financiera.
- Hacer anulaciones o liberaciones de los contratos de OPS (Orden de Prestación de Servicio) ante la División de Talento Humano..
- Realizar estadística de los contratos tramitados recibidos y con pagos registrados.
- Responder los oficios enviados por la División de Talento Humano sobre el reporte de los contratos que no se han tramitado a la División Financiera con su respectivo pago.
- Recibir las cuentas de cobro de cada uno de los meses y tramitarle ante la oficina de cotizaciones para su respectivo pago.
- Mantener en el medio magnético y físico las hojas de vida de los docentes que dictan o han dictado clases encada uno de los semestres de cada una de las Especializaciones y las Maestrías.
- Gestionar junto con los coordinadores las solicitudes con los oficios de derechos de petición, quejas, reclamos y con todas las solicitudes que lleguen a la Dirección de Posgrados de Derecho.
- Gestionar junto con los coordinadores los trámites respectivos a las sábanas de notas de los estudiantes, formatos para diversos trámites que se manejan en la Dirección de Posgrados de Derecho.
- Solicitar las mesas de ayudas con los requerimientos de la oficina.
- Hacer el acta con la eliminación de documentos del año anterior para dar de baja.

### 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 quince (15) meses de experiencia laboral.

### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

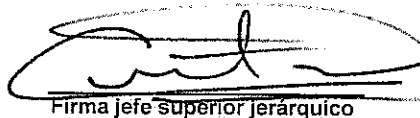
Nivel de formación Pregrado

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	18	4210-18-631	Según el área funcional	Director de Posgrados

**JUSTIFICACIÓN DEL CARGO**

Se requiere por la multiplicidad de actividades que hay que realizar en el desarrollo del proceso académico administrativo.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico