



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 | 4178 | 12 | 4178-12-599 | Según el área funcional | Jefe de División |

| | |
|--------------------|--|
| II. AREA FUNCIONAL | Vicerectoría General-División de Extensión y Proyección Social-- |
|--------------------|--|

| |
|---|
| 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 |
| Realizar apoyo en la División de Extensión y Proyección Social, en forma asistencial en los procesos administrativos de la Universidad. |

| |
|---|
| V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none">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.Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.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 |
| <ul style="list-style-type: none">Elaborar, radicar, dar trámite y archivar documentos físicos y magnético, según las normas institucionales, garantizando el adecuado manejo.Controlar la adecuada utilización de los recursos con que cuenta la División de Extensión y Proyección Social para su funcionamiento normal.Participar en la seguridad de la Oficina, controlando el acceso de personas a la oficina del Centro, el inventario de los elementos que en ella se encuentran y la integridad de la información digital del Centro. |

Sistema Integrado de Gestión

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 establecidoCumplimiento 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 prevCumplir 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 AmbienteInformar 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 LaboParticipar 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

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- No aplica

Nivel de formación Posgrado

- No aplica

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

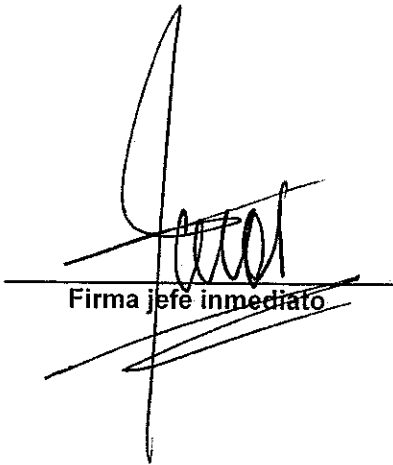


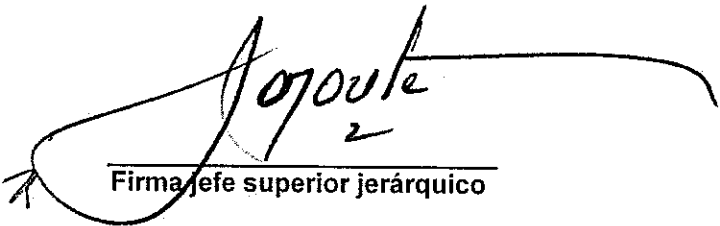
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | | |
|------------------------------|--------|-------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| NIVEL | | | ASISTENCIAL | | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN | CARGO JEFE INMEDIATO |
| SECRETARIO | 4178 | 12 | 4178-12-599 | Según el área funcional | Jefe de División |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere de una persona para que asista a la División de Extensión y Proyección Social, en los procesos administrativos de la Universidad


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

