

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	16	4044-16-469	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL	Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus--
--------------------	---

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
Desarrollar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos de la División Administrativa.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
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 la ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.
Responder por el archivo de los documentos.
Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia.
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 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
Consolidar los requerimientos de transporte por las unidades académico-administrativas, así como la programación de estas para la sede del Campus Nueva Granada.
Realizar la programación y seguimiento del mantenimiento al parque automotor de la sede Campus Nueva Granada.
Diligenciar y actualizar las fichas técnicas y demás documentación del parque automotor de la sede Campus Nueva Granada.
Realizar la programación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos fijos de la División Administrativa Campus Nueva Granada.
Realizar informe de seguimiento a los servicios públicos de la sede del Campus Nueva Granada.
Realizar la supervisión y seguimiento al contrato de aseo de la sede del Campus Nueva Granada.
Realizar la supervisión y seguimiento al contrato de Máquinas de snacks de la Universidad Militar Nueva Granada.
Realizar los estudios necesarios para elaborar, ejecutar las órdenes de servicio y ordenes de pedido con su respectivo seguimiento, asignadas según cronograma de Ejecución presupuestal de la División Administrativa.
Preparar conjuntamente con las secciones que integran la División Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y mantenimiento de cada vigencia.
Registrar en las fichas de los vehículos todos los mantenimientos y reparaciones efectuadas.
Elaborar, consolidar y realizar seguimiento de la planilla diaria de transporte.

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 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

NIVEL JERARQUICO	Relaciones interpersonales
NIVEL JERARQUICO	Colaboración
COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERARQUICO	Manejo de la información
NIVEL JERARQUICO	Adaptación al cambio
NIVEL JERARQUICO	Disciplina

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política

Estructura de la Universidad

Procesos y procedimientos institucionales

Herramientas ofimáticas

Atención al usuario

Técnicas de archivo y correspondencia

Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso Gestión Logística y procedimientos

Normativa de contratación

Manejo de parque automotor

X. REQUISITOS GENERALES

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

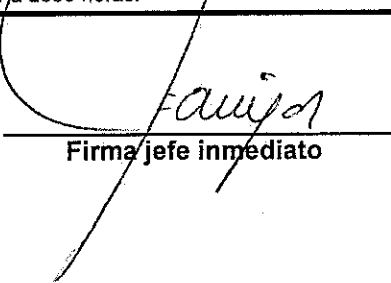
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

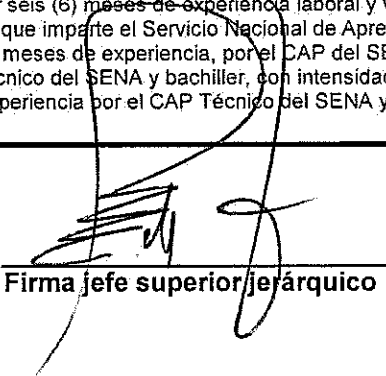
Nivel de formación Pregrado

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

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

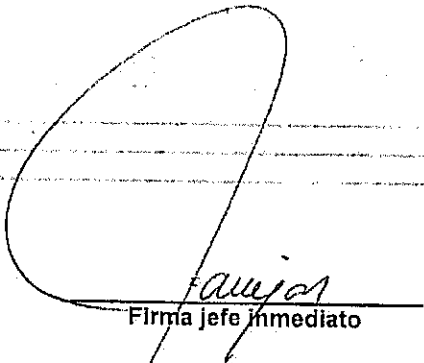

Firma jefe superior/jerárquico

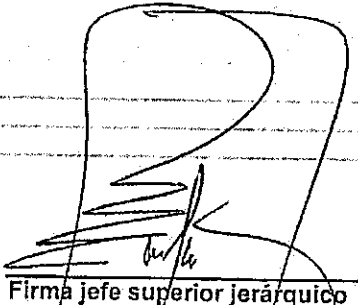
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	4044-16-489	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere contar con personal que brinde apoyo administrativo para el buen funcionamiento de las actividades propias de la División Administrativa, en la sede del Campus Nueva Granada.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

