



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	3124-14-754	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Administrativa-División de Gestión del Talento Humano--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li><li>Brindar asistencia técnica administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.</li><li>Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.</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

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><li>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</li><li>Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.</li><li>Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.</li><li>Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.</li><li>Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.</li><li>Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.</li></ul>
--

Gestión Documental

<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación y consulta de los documentos de archivo, 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.</li></ul>
--

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia técnica
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>• Estructura de la Universidad</li><li>• Procesos y procedimientos institucionales</li><li>• Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional</li></ul>
--

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
--

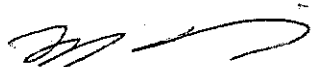
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

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