

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	3100	12	3100-12-256	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus-Sección de Mantenimiento y Transportes-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Desempeñar funciones de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de la sección de mantenimiento, encaminados a facilitar su gestión oportuna.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.
Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.
Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
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
Presentar las necesidades de presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura y equipos, de la División Administrativa para la sede Campus Nueva Granada.
Organizar, distribuir, controlar y gestionar los requerimientos, servicios y actividades requeridas mediante la mesa de ayuda.
Coordinar programar y ejecutar con el personal de la sección, el plan de mantenimiento, intersemestral y actividades programadas de acuerdo a los requerimientos de la sección.
Realizar seguimiento a los indicadores de la sección de mantenimiento.
Presentar informes de la gestión realizada para cada vigencia.
Realizar seguimiento a la programación y ejecución de órdenes de servicio y órdenes de pedido emitidos por la sección de mantenimiento.
Cumplir funciones de supervisor asignados por la División Administrativa.
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.

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 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, 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.

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

Constitución Política

Estructura y administración del Estado

Herramientas ofimáticas

Estructura de la Universidad

Procesos y procedimientos institucionales

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

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

Planeación estratégica

Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos

Normativa de contratación

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

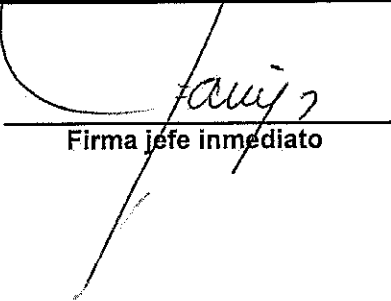
Nivel de formación Pregrado

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

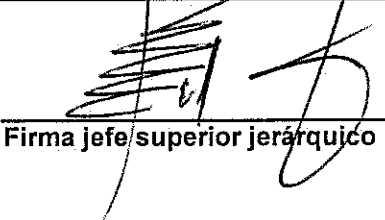
Nivel de formación Posgrado

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

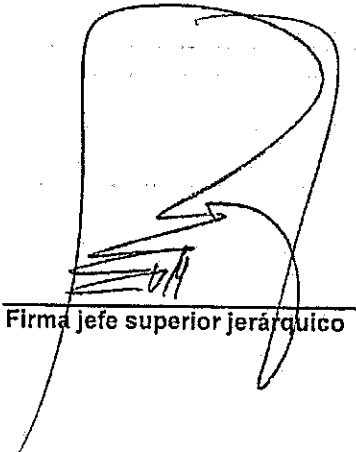
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TÉCNICO	3100	12	3100-12-266	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere brindar apoyo técnico administrativo en la sección de mantenimiento, para atender de manera oportuna todas las necesidades y requerimientos académicos-administrativos en sede campus Nueva Granada.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

