República de Colombia
Rectoría

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 1936 DE 2013
Diciembre 12

Por la cual se aprueba el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante Resolución de Rectoría No. 267 del 22 de julio de 1982, se aprobó el Manual de Funciones y Requisitos para cargos de los niveles Directivo, Asesor y Ejecutivo.

b. Que mediante Resolución de Rectoría No. 1097 del 21 de diciembre de 1993, se aprobó el Manual de Funciones y Requisitos del Personal Administrativo Profesional.

c. Que la División de Recursos Humanos realizó la recopilación de los actos administrativos que, después de la expedición de los Manuales de Funciones vigentes, han aprobado funciones y perfiles para cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de diferentes Unidades Académico Administrativas.

d. Que dado el crecimiento y desarrollo de la Universidad, es procedente la actualización de las descripciones de los cargos que integran los Manuales de Funciones para ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

e. Que la División de Recursos Humanos elaboró y coordinó la actualización del Manual de Funciones de la Universidad, a partir del estudio inicial realizado por la Oficina de Planeación en el año 2006, y presentó el documento final que fue revisado por la Comisión Asesora integrada por la Vicerrectoría Administrativa, la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, y avalada por esta Rectoría.

f. Que de conformidad con el literal m) del artículo 30 del Estatuto General de la Universidad, aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No 166 de 1993, es atribución del Rector expedir los manuales de funciones y requisitos y los procedimientos administrativos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Las descripciones de los cargos que fueron aprobadas mediante el Estatuto General de la Universidad, Acuerdo del Consejo Superior No 166 de 1993, no hacen parte del alcance del Manual de Funciones que se aprueba por la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los doce (12) días de diciembre de 2013.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

RESOLUCIÓN Nº 13 DE 2014
Enero 2

Por la cual se actualizan los Manuales de Funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que, mediante las Resoluciones de Rectoría No. 1936 y No. 1999 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional, y se actualizó el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, respectivamente.

b) Que, mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 081 de 2013, se aprobó la planta de personal de la Universidad para el año 2014, autorizándose entre otros aspectos, la transformación de un (1) cargo de Administrador de Librería en un (1) cargo de Profesional adscrito a la División de Publicaciones, de un (1) cargo de Supervisor de Turno de Cocina en un (1) cargo de Profesional adscrito a la Sección de Comedores y Cafetería, de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo A3 en un (1) cargo de Profesional adscrito a Planeación y de un (1) cargo de Celador en un (1) cargo de Vigilante de Programa Especial adscrito a la Sección de Seguridad de la División de Planta Física, así como la modificación de la naturaleza del cargo de Profesional tiempo completo adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de carrera a libre nombramiento y remoción.

c) Que, mediante la Resolución de Rectoría No. 12 de 2014, se modificó la planta de personal de la Universidad, creándose los cargos de Profesional, de Director de Grupo Artístico y de Estudiante Pasante, en la modalidad de empleos temporales.

d) Que se hace necesario reglamentar la descripción de los nuevos cargos relacionados en los literales anteriores, en términos de funciones y perfiles.

e) Que de conformidad con el literal m) del artículo 30 del Estatuto General de la Universidad, aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No. 166 de 1993, es atribución del Rector expedir los manuales de funciones y requisitos y los procedimientos administrativos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, mediante la adición de la descripción de los cargos contenidos en el anexo 1, documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN Nº 13 DE 2014
Enero 2

ARTÍCULO 2°. Actualizar el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, mediante la adición de la descripción de los cargos contenidos en el anexo 2, documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO: La descripción del cargo Administrador de Librería se elimina del Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, teniendo en cuenta que éste fue transformado en un cargo Profesional.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los dos (02) días de enero de 2014.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 1545 DE 2014
Agosto 12

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante resolución de rectoría No 1936 de diciembre 12 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

b. Que mediante resolución de rectoría No 13 de enero 02 de 2014, se actualizó el Manual de Funciones en mención, e igualmente el Manual de Funciones de Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales.

c. Que el Consejo Superior, en el artículo 2° del Acuerdo No 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

d. Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los doce (12) días de agosto de 2014.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

República de Colombia

Rectoría

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 2445 DE 2014

Diciembre 1º

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante resolución de rectoría No 1936 de diciembre 12 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

b. Que mediante resolución de rectoría No 1545 de agosto 12 de 2014, se actualizó el Manual de Funciones de que trata el considerando anterior.

c. Que el Consejo Superior, en el artículo 2º del Acuerdo No 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

d. Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, el primero (1º) de diciembre de 2014.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

República de Colombia

Rectoría

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 201 DE 2015

Febrero 10

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante resolución de rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad.

b) Que mediante resolución de rectoría No. 2445 de 2014 se actualizó el Manual de Funciones de que trata el considerando anterior.

c) Que el Consejo Superior, en el artículo 2º del Acuerdo No. 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

d) Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en lo referente al cargo de Coordinador de Programas y Proyectos, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los diez (10) días de febrero de 2015.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

RESOLUCIÓN N° 286 DE 2015
(Febrero 16)

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante Resolución de Rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad.

b) Que el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 006 de febrero 13 de 2015, modificó la estructura organizacional de la Universidad, reglamentando entre otros aspectos, la supresión de la planta de personal del cargo de Director de Contratación y Proyectos de Inversión y la creación del cargo de Jefe de División de Abastecimiento.

c) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida en el literal m) del artículo 30 del Acuerdo del Consejo Superior No. 166 de 1993, definir las funciones y el perfil del cargo de Jefe de División de Abastecimiento, lo que conlleva a la actualización del Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en el sentido de suprimir la descripción del cargo de Director de Contratación y Proyectos de Inversión e incorporar la descripción del cargo de Jefe de División de Abastecimiento, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los dieciséis (16) días de febrero de 2015.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

República de Colombia
Rectoría

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 1269 DE 2015
Junio 10

Por la cual se actualizan los Manuales de Funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante EL Acuerdo del Consejo Superior No. 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander.

b) Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en comento, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

d) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Acuerdo No. 166 de 1993 y en el artículo 2° del Acuerdo No. 104 de 2010, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo referente al cargo de Asesor Jurídico, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo referente a los cargos de Técnico de Mantenimiento A, Diagramador, Almacenista y Auxiliar Administrativo de Bienestar, según documentos adjuntos, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los diez (10) días de junio de 2015.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL (E). LINA MAGNOLIA RANGEL CARREÑO

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 1606 DE 2015
Julio 24

Por la cual se actualizan los Manuales de Funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante Acuerdo del Consejo Superior No. 104 de 2010, se aprobó el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría No. 1269 de 2015.

b) Que mediante Resolución de Rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría No. 1269 de 2015.

c) Que el Consejo Superior en el artículo 2 del Acuerdo No. 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

d) Que por Resolución de Rectoría No. 1580 de 2015, se modificó la planta de personal de la Universidad, transformando el cargo de Auxiliar Administrativo División Financiera, adscrito a la División Financiera, en un cargo de Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios A5, manteniendo la clase salarial cuatro, la dedicación de tiempo completo y la naturaleza de empleo público de libre nombramiento y remoción, y trasladándolo a la Sección de Inventarios.

e) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General y ratificada por el artículo 2 del Acuerdo No. 104 de 2010, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en el sentido de suprimir la descripción del cargo de Auxiliar Administrativo División Financiera, dado que fue transformado en un cargo de Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios A5, según lo describe el considerando d) de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en los siguientes términos:

a) Modificar la descripción del cargo de Coordinador de Programas y Proyectos, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

b) Suprimir la descripción del cargo de Jefe de División de Abastecimiento, e incorporar la descripción del cargo de Jefe de División de Contratación, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los veinticuatro (24) días de julio de 2015.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

SECRETARIA GENERAL, ADRIANA CASTILLO PICO

República de Colombia
Rectoría

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 449 DE 2016
Marzo 1°

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos del nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, "expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos".

b) Que mediante el capítulo 5° del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 se establecieron equivalencias entre estudio y experiencia para los requisitos que deben acreditarse con miras a ejercer cada uno de los empleos públicos de las entidades a las que se les aplica dicha norma, "de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo".

c) Que el artículo 1° del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 incluye a los entes universitarios autónomos dentro del ámbito de aplicación de sus disposiciones, y ordena que de conformidad con éstas se ajusten total o parcialmente los manuales de funciones existentes.

d) Que mediante la Resolución de Rectoría Nº. 809 del 23 de abril de 2015, se actualizó el Manual de Funciones para los cargos del nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

e) Que en el numeral 4° del documento adjunto a la Resolución No. 809 del 23 de abril de 2015 se estableció un sistema de homologación de requisitos para los cargos del nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, haciendo alusión al Decreto No. 2772 del 10 de agosto de 2005, el cual se encontraba derogado al momento de expedición de dicha actualización.

f) Que es necesario actualizar el numeral 4° del documento adjunto a la Resolución No. 809 del 23 de abril de 2015, para la aplicación de los criterios de homologación establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el numeral 4° del Manual de Funciones para los cargos del nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander contenido en la Resolución No. 809 del 23 de abril de 2015, de conformidad con el documento adjunto a la presente.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Expedida en Bucaramanga, el primero (1°) de marzo de 2016.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL,

SOFÍA PINZÓN DURÁN

República de Colombia
Rectoría

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 517 DE 2016
Marzo 7º

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

C O N S I D E R A N D O:

a) Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría No. 449 de 2016.

b) Que el Consejo Superior, en el artículo 2º del Acuerdo No 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que el manual de funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el manual de funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad Industrial de Santander, en lo referente al cargo de Coordinador de Programa Especial, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los siete (07) de marzo de 2016.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL,

SOFÍA PINZÓN DURÁN

RESOLUCIÓN N° 634 DE 2016
Marzo 18

Por la cual se actualizan los Manuales de Funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior N°. 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N°. 1580 de 2015.

b) Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en comento, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que por la Resolución de Rectoría N°. 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N°. 449 de 2016.

d) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior N°. 063 de 2015, la Universidad asumió la administración del sistema de seguridad social en salud, a través de una unidad especializada encargada del aseguramiento y la prestación de servicios de salud de manera directa y a través de la red externa de prestadores de servicio, para la población objeto de aseguramiento definida en las Leyes 647 de 2001 y 1443 de 2011 y las normas que las adicionen o modifiquen.

e) Que por el Acuerdo N°. 064 de 2015, el Consejo Superior creó la Unidad Especializada de que trata el considerando anterior, definiendo entre otros asuntos, su estructura administrativa y disponiendo que la planta de personal requerida para su funcionamiento sería definida por este mismo Consejo.

f) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior N°. 099 de 2015, se adoptó la denominación UISALUD para la Unidad Especializada de Salud de la Universidad.

g) Que por el Acuerdo N°. 108 de 2016, el Consejo Superior aprobó la planta de personal de la Universidad para el año 2016, el cual incluyó en su anexo 2, la especificación de la distribución de los cargos, por niveles jerárquicos, de la Unidad Especializada de Salud, UISALUD, cargos que requieren ser reglamentados a través de la expedición de su correspondiente manual de funciones.

h) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Actualizar el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, mediante la adición de la descripción de los cargos contenidos en el anexo 1, documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN Nº 634 DE 2016
Marzo 18

ARTÍCULO 2°. Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, mediante la adición de la descripción de los cargos contenidos en el anexo 2, documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días de marzo de 2016.

HERNAN PORRAS DIAZ

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN N° 932 DE 2016
Abril 27

Por la cual se actualizan los manuales de funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de las atribuciones legales y reglamentarias, que le confiere el artículo 33 del Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior N°. 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N°. 634 de 2016.

b) Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en comento, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que por la Resolución de Rectoría N°. 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N°. 634 de 2016.

d) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior N°. 026 del 26 de abril de 2016, se modificó el Acuerdo del Consejo Superior N°. 108 de 2015 que aprobó la planta de personal de la Universidad para el año 2016.

e) Que en el artículo 1° del Acuerdo del Consejo Superior N°. 026 de 2016, se modificó la naturaleza jurídica de los siguientes cargos del nivel profesional del área asistencial, adscritos a UISALUD, de carrera a libre nombramiento y remoción: Profesional (Odontólogo), Profesional (Trabajo Social), Profesional (Enfermería), Profesional (Medicina General), Profesional (Medicina Especializada-Ginecología), Profesional (Medicina Especializada-Pediatría), Profesional (Medicina Especializada-Medicina Interna), Profesional (Fisioterapia), Profesional (Nutrición) y Profesional (Medicina Especializada-Deportólogo), lo que hace necesaria la actualización de las descripciones de estos cargos, en lo correspondiente a los preliminares.

f) Que en el artículo 2° del Acuerdo del Consejo Superior N°. 026 de 2016, se modificó la clase salarial de los cargos no profesionales de Auxiliar de Consultorio Odontológico y de Auxiliar de Enfermería, del nivel administrativo, pasando de tres a cuatro, lo que hace necesaria la actualización de las descripciones de estos cargos, en lo correspondiente al perfil.

g) Que en el artículo 4° del Acuerdo del Consejo Superior N°. 026 de 2016, se autorizó al Rector para que mediante resolución realice los cambios y ajustes a la estructura administrativa y financiera, funciones, presupuesto y planta de personal, con el propósito de atender las modificaciones de que trata el acuerdo.

h) Que además corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Profesional (Odontólogo), Profesional (Trabajo Social), Profesional (Enfermería), Profesional (Medicina General), Profesional (Medicina Especializada-Ginecología), Profesional (Medicina Especializada-Pediatría), Profesional

(Medicina Especializada-Medicina Interna), Profesional (Fisioterapia), Profesional (Nutrición) y Profesional (Medicina Especializada-Deportólogo), adscritos a UISALUD, según el anexo 1 que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Auxiliar de Consultorio Odontológico y de Auxiliar de Enfermería, adscritos a UISALUD y a la Sección de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, según el anexo 2 que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días de abril de 2016.

GONZALO ALBERTO PATIÑO BENAVIDES

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 2369 DE 2016
Diciembre 28

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante la Resolución de Rectoría Nº. 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría Nº. 634 de 2016.

b) Que el Consejo Superior, en el Artículo 2º del Acuerdo Nº. 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel Divo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en lo referente al cargo de Profesional de la División de Recursos Humanos – área Desarrollo Humano, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días de diciembre de 2016.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN No. 623 DE 2017
Abril 21

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1936 del 12 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad.

b) Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 024 de 2017, modificó la estructura organizacional de la Universidad, reglamentando entre otros aspectos, la creación del cargo de Jefe de la Unidad de Información y Análisis Estadístico, UIAES.

c) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida en el literal m) del artículo 30 del Acuerdo del Consejo Superior No. 166 de 1993, definir las funciones y el perfil del cargo de Jefe de la Unidad de Información y Análisis Estadístico, UIAES, lo que conlleva a la actualización del Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en el sentido de incorporar la descripción del cargo de Jefe de la Unidad de Información y Análisis Estadístico, UIAES, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintiún (21) días de abril de 2017.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

RESOLUCIÓN Nº 836 DE 2017

Mayo 31

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de las atribuciones legales y reglamentarias, que le confiere el artículo 33 del Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría No. 623 de 2017.

b) Que el Consejo Superior, en el artículo 2° del Acuerdo No 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la Universidad Industrial de Santander, en lo referente al cargo de Director de CEDEDUIS, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días de mayo de 2017.

GONZALO ALBERTO PATIÑO BENAVIDES

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

RESOLUCIÓN N° 1094 DE 2017

Julio 21

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, siendo la última actualización la Resolución de Rectoría No. 836 de 2017.

b) Que el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 031 de 2017, modificó la estructura organizacional de la Universidad, reglamentando entre otros aspectos, la creación del cargo de Director del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y Acción Estratégica para el Desarrollo, IdEAD.

c) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida en el literal m) del artículo 30 del Acuerdo del Consejo Superior No. 166 de 1993, definir las funciones y el perfil del cargo de Director del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y Acción Estratégica para el Desarrollo, IdEAD, lo que conlleva a la actualización del Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en el sentido de incorporar la descripción del cargo de Director del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y Acción Estratégica para el Desarrollo, IdEAD, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los veintiún (21) días de julio de 2017.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN N° 1552 DE 2017

Octubre 17

Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante Resolución N° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, última actualización que corresponde a la Resolución N° 1094 de 2017.

b) Que el Consejo Superior, en el artículo 2° del Acuerdo 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, en lo referente a los cargos de Jefe de la Sección de Contabilidad y Profesional de la División de Recursos Humanos, área Seguridad y Salud en el Trabajo, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los diecisiete (17) días de octubre de 2017.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN N° 1966 DE 2017
Diciembre 28

Por la cual se actualizan los Manuales de Funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a) Que mediante Acuerdo del Consejo Superior 104 de 2010, se aprobó el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución N° 932 de 2016.

b) Que el Consejo Superior en el artículo 2 del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los Manuales de Funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c) Que por Resolución N° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución N° 1552 de 2017.

d) Que dado el tiempo transcurrido desde su última revisión, la Vicerrectoría Académica solicitó la actualización de la descripción de los cargo de Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica y Profesional de Concurso Docente, para ajustarlo a las necesidades de la unidad.

e) Que mediante Acuerdo del Consejo Superior 072 del 12 de diciembre de 2017, se aprobó la planta de personal de la Universidad para el año 2018.

f) Que en el artículo 1° del acuerdo en mención, se modificó a partir del 1° de enero de 2018, la naturaleza jurídica de los cargos del nivel profesional, adscritos a la Vicerrectoría Académica y a la Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica, de libre nombramiento y remoción a carrera, lo que hace necesaria la actualización de las descripciones de estos cargos.

g) Que adicionalmente en el artículo 1° del mismo acuerdo, se crearon a partir del 1° de enero de 2018, tres plazas profesionales de carrera adscritas a la División de Planta Física, lo que hace necesaria la incorporación de la descripción de estos cargos.

h) Que a partir de una redistribución de actividades al interior de la Sección de Comedores y Cafetería, se hace necesario modificar para la vigencia 2018, las descripciones de los cargos de Conductor, Auxiliar de Comedores y Auxiliar de Cafetería, en la modalidad de empleos temporales, a fin de incluir los ajustes requeridos por la unidad.

i) Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los Manuales de Funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar, a partir del 1° de enero de 2018, el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones del Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica y de los Profesionales adscritos a la Vicerrectoría Académica, a la Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica y a la División de Planta Física, según el anexo 1 que forma parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN Nº 1966 DE 2017
Diciembre 28

ARTÍCULO 2°. Actualizar, a partir del 1° de enero de 2018, el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Conductor, Auxiliar de Comedores y Auxiliar de Cafetería, en la modalidad de empleos temporales, adscritos a la Sección de Comedores y Cafetería, según el anexo 2 que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días de diciembre de 2017.

HERNAN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL (E), MARY LUPE ANGULO DE MEZA

RESOLUCIÓN Nº 0458 DE 2019
Abril 12

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional, de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el Acuerdo del Consejo Superior N.° 012 del 14 de febrero de 2019, y

CONSIDERANDO:

a. Que el Consejo Superior, en el artículo 2° del Acuerdo N.° 104 de 2010, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

b. Que mediante Resolución de Rectoría N.° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N.° 1966 de 2017.

c. Que el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander requiere ser actualizado con el fin de ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional, de la Universidad Industrial de Santander, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los doce (12) días de abril de 2019.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN N.° 0872 DE 2019

Junio 14

Por la cual se actualizan los manuales de funciones de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N.° 104 de 2010, se aprobó el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N.° 0666 de 2019.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2 del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría N.° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N.° 0458 de 2019.

d. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N.° 023 del 14 junio de 2019, se modificó la estructura organizacional y la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander, suprimiendo la dependencia TELEUIS, creando la Dirección de Comunicaciones, adscrita a Rectoría, y trasladando los cargos y sus titulares de TELEUIS a la nueva unidad, lo que hace necesaria la actualización del manual de funciones de la Universidad, con el propósito de atender las modificaciones de que trata el acuerdo.

e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Director y de Profesional, adscritos a la Dirección de Comunicaciones, según el anexo uno que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Actualizar el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Operador Técnico A y de Auxiliar de Servicios, adscritos a la Dirección de Comunicaciones, según el anexo dos que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedida en Bucaramanga, a los catorce (14) días de junio de 2019.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN N.° 2055 DE 2019

Diciembre 30

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y
C O N S I D E R A N D O:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N.° 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N.° 0872 de 2019.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2 del acuerdo en comento, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría N.° 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N.° 0872 de 2019.

d. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N.° 070 de noviembre 22 de 2019, se modificó la denominación de la División de Recursos Humanos, cambiando al nombre de División de Gestión de Talento Humano, lo que hace necesaria la actualización del manual de funciones de la Universidad, con el propósito de atender las modificaciones de que trata el acuerdo en mención.

e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO UNICO. Actualizar el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos adscritos a la División de Gestión de Talento Humano, Profesional de CEDEDUIS y Profesional de Decanato, según el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los treinta (30) días de diciembre de 2019.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL (E), OLGA PATRICIA CHACÓN ARIAS

RESOLUCIÓN N° 0015 DE 2021
Enero 12

Por la cual se actualizan los manuales de funciones de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N° 104 de 2010, se aprobó el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N° 0872 de 2019.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo citado en el considerando anterior, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría N° 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N° 2055 de 2019.

d. Que el Consejo Superior mediante Acuerdo N° 055 del 16 de diciembre de 2020, aprobó la planta de personal de la Universidad para el año 2021, incorporando modificaciones en algunos cargos de los niveles profesional y administrativo, que requieren ser incluidas en los manuales de funciones, junto con otros cambios derivados desde sus últimas actualizaciones.

e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, a fin de ajustarlos a la planta de personal y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con la modificación de las descripciones de los cargos de Profesional adscrito a la División Financiera, Profesional adscrito a la Sección de Recaudos, Profesional adscrito a la Dirección de Posgrados, y Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, según el anexo uno que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo relacionado con la eliminación de las descripciones de los cargos de Asistente OCI, Director de Grupo Artístico, Estudiante Pasante, Coordinador de Admisiones, Auxiliar de Caja, Supervisor de Turno de Celaduría, Vigilante de Programa Especial; y la incorporación de la descripción del cargo de Supervisor de Sección de Seguridad, según el anexo dos que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedida en Bucaramanga, a los doce (12) días de enero de 2021.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

RESOLUCIÓN Nº 0369 DE 2021

Marzo 27

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

C O N S I D E R A N D O:

a. Que por Resolución de Rectoría n.º 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.º 0015 de 2021.

b. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO UNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, según documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días de marzo de 2021.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZON DURAN

RESOLUCIÓN Nº 0717 DE 2021
Julio 8

Por la cual se actualizan los manuales de funciones de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.º 0015 de 2021.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría n.º 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.º 0369 de 2021.

d. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 021 de julio 5 de 2021, se modificó la estructura organizacional y la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander, trasladando la dependencia denominada División de Bienestar Universitario, ahora Bienestar Estudiantil, incluidas las secciones que la integran y que se denominan ahora Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, y Coordinación de Servicios de Alimentación, de la Vicerrectoría Administrativa a la Vicerrectoría Académica, lo que hace necesaria la actualización del manual de funciones, con el propósito de atender las modificaciones de que trata el acuerdo.

e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos adscritos a Bienestar Estudiantil, Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, y Coordinación de Servicios de Alimentación, según el anexo uno que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos adscritos a Bienestar Estudiantil, Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, y Coordinación de Servicios de Alimentación, según el anexo dos que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedida en Bucaramanga, a los ocho (8) días de julio de 2021.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

EL SECRETARIO GENERAL (e), CÉSAR AUGUSTO QUIJANO QUIROGA

RESOLUCIÓN Nº 1417 DE 2021
Noviembre 22

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

C O N S I D E R A N D O:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.° 104 de 2010, se aprobó Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 0717 de 2021.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría n.° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 0717 de 2021.

d. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial y de Coordinador Administrativo y de Aseguramiento, según el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintidós (22) días de noviembre de 2021.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

RESOLUCIÓN N° 1630 DE 2021

Diciembre 28

Por la cual se actualizan los manuales de funciones de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.° 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 0717 de 2021.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría n.° 1936 de 2013, se aprobó el manual de funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 1417 de 2021.

d. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.° 025 de diciembre 13 de 2021, se aprobó la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander para el año 2022, la cual incluyó creación, supresión y modificación de cargos, lo que hace necesaria la actualización del manual de funciones, con el propósito de atender lo aprobado en el mencionado acuerdo.

e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, según el Anexo 1 que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Actualizar el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, según el Anexo 2 que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días de diciembre de 2021.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

EL SECRETARIO GENERAL (e), CÉSAR AUGUSTO QUIJANO QUIROGA

RESOLUCIÓN Nº 0118 DE 2022
Enero 28

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.° 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 1630 de 2021.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría n.° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 1630 de 2021.

d. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los manuales de funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos de Subdirector del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, y Jefe de la Sección de Recaudos, según el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días de enero de 2022.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

RESOLUCIÓN Nº 0139 DE 2022

Febrero 1

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

C O N S I D E R A N D O:

a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.° 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 1630 de 2021.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2° del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.

c. Que por Resolución de Rectoría n.° 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.° 1630 de 2021.

d. Que por Acuerdo del Consejo Superior n.° 006 de 2022, se estableció el régimen disciplinario aplicable a los servidores de la Universidad Industrial de Santander y se establecieron competencias en materia disciplinaria, lo que hace necesaria actualización de las descripciones de los cargos Asesor de Juzgamiento y Director de Control Interno Disciplinario.

e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los Manuales de Funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos Asesor de Juzgamiento y Director de Control Interno Disciplinario, según el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, el primer (1) día de febrero de 2022.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

MANUAL DE FUNCIONES

CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, EJECUTIVO Y PROFESIONAL

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

BUCARAMANGA, AÑO 2022

1. PRESENTACIÓN

Desde la década de los años setenta la Universidad Industrial de Santander desarrolló su estructura organizativa con base en un enfoque funcional y armónico que ha persistido y periódicamente ha venido siendo sometida a un mejoramiento. En desarrollo de esta estructura, se ha desarrollado un esquema de organización del trabajo que por varios quinquenios ha carecido de revisión y actualización.

La Rectoría de la Universidad mediante Resolución No 267 de 1982, aprobó el Manual de Funciones y Requisitos para cargos de los niveles Directivo, Asesor y Ejecutivo. Posteriormente, mediante Resolución No 1097 de 1993, aprobó el Manual de Funciones y Requisitos del Personal Administrativo Profesional. Por último, el Consejo Superior, mediante Acuerdo No 166 de 1993, expidió el Estatuto General de la Universidad, el cual contiene el perfil y las funciones para los cargos del nivel Directivo.

Dado el crecimiento y desarrollo de la Universidad, fue procedente la actualización de las descripciones de los cargos que integran los Manuales de Funciones para ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En el año 2006 inició la gestión de actualización con una Propuesta de Manual de Funciones presentada por la Dirección de Planeación, la cual le sirvió como insumo a la División de Recursos Humanos, a quien se le delega en el año 2009 la responsabilidad de concluir esta labor.

Con el apoyo de los Jefes de Unidades Académico Administrativas, la División de Recursos Humanos realizó un proceso de revisión de funciones para cada uno de los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional. Esta propuesta de funciones fue avalada por la Comisión Asesora integrada por la Vicerrectoría Administrativa, la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, Comisión que a su vez, desarrolló una propuesta de perfiles en cuanto a requisitos de Educación y Experiencia para cada uno de los cargos, con el fin de obtener la propuesta definitiva de Manual de Funciones que fue presentada a la Rectoría de la Universidad.

El Manual de Funciones representa uno de los pilares más importantes de la Universidad puesto que permite el establecimiento de funciones, responsabilidades, competencias, organización del trabajo y la autoridad del quehacer institucional, es por esto que existirá a futuro la constante necesidad de mantenerlos actualizados y articulados con la estructura orgánica de la Universidad de manera que sirvan de soporte para el funcionamiento y la gestión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Funciones establece las funciones generales, funciones específicas, responsabilidades y perfiles de los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander.

3. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones de la Universidad establece seis componentes básicos para la descripción de un cargo: Encabezamiento, Preliminares del cargo, Objetivo del cargo, Funciones, Responsabilidades y Perfil del cargo.

3.1 ENCABEZADO

El encabezado corresponde a la denominación del cargo.

En el espacio señalado como Aprobación se indica el acto administrativo de aprobación del cargo o de la modificación más reciente y en el espacio señalado como Revisión No., se indica el número consecutivo correspondiente a la más reciente revisión realizada.

3.2 PRELIMINARES DEL CARGO

Corresponde a la información de identificación y localización del cargo. En los preliminares se especifican las características de los cargos:

a) **Nivel:** De acuerdo con las características de las funciones, los cargos de la UIS se pueden agrupar en categorías, en concordancia con los niveles jerárquicos de la organización y las características de sus competencias y funciones. Los niveles jerárquicos de los cargos contenidos en el presente Manual son:

- Cargos de nivel Directivo: Agrupa los empleos cuyas funciones corresponden a la dirección general, a la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Hace referencia a los empleos que constituyen la alta gerencia de la UIS.

- Cargos de nivel Asesor: Comprende los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la UIS.

- Cargos de nivel Ejecutivo: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda competencias de gerencia especializada para el desarrollo de procesos académicos, administrativos y/o financieros, requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos adoptados por la Universidad.

- Cargos de nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

b) **Unidad Académica o Administrativa:** Indica el nombre de la Unidad de la Universidad, en la cual se encuentra adscrito el cargo.

c) **Dependencia Jerárquica:** Indica el cargo del superior inmediato del cargo.

d) **Área:** Este campo, de uso exclusivo de los cargos de nivel Profesional, indica el área de desempeño o actividad definida por la naturaleza de las funciones a desarrollar.

e) **Nombre Anterior:** Indica la denominación que tenía el cargo cuando ha sido objeto de modificación o cambio.

f) **Tipo de Cargo: Indica la característica del cargo de acuerdo con los siguientes tipos establecidos en la Universidad:**

- Elección y Período Fijo
- Libre Nombramiento y Remoción
- Carrera
- Trabajador Oficial

g) **Cargos bajo su dependencia:** Relaciona los nombres de los cargos, que de acuerdo con la organización de la Universidad se encuentran adscritos a la unidad, de los cuales es responsable quien desempeñe el cargo correspondiente.

3.3 OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo hace referencia a los resultados específicos que se quieren lograr con el cumplimiento de las funciones dentro de los procesos liderados por la Unidad Académico Administrativa a la cual está adscrito el cargo, en el marco de la misión institucional.

3.4 FUNCIONES

a) **Funciones Generales:** Describe las funciones más genéricas y son comunes en todos los cargos del mismo nivel. Se agrupan en:
- Administrativas
- De información
- De apoyo

b) **Funciones Específicas:** Como su nombre lo indica, corresponde a las funciones que concretamente debe realizar la persona que ocupe el cargo.

c) **Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir:** Señala los organismos decisores o asesores, tales como consejos y/o comités, en los cuales, por razones de sus funciones o por mandato estatutario o de norma institucional, debe participar quien desempeñe el cargo.

3.5 RESPONSABILIDADES

Corresponde a las obligaciones que por razones de las funciones asignadas al cargo es conveniente resaltar, cuando, por razones de estas funciones, existe el compromiso adquirido por el empleado por concepto de:

- Ordenación de Gasto y Manejo de valores
- Custodia y Manejo de Bienes Tangibles
- Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas institucionales
- Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

3.6 PERFIL DEL CARGO

a) **Competencias:** La rectoría de la Universidad Industrial de Santander, mediante la resolución No 526 del 9 de abril de 2008, estableció las siguientes competencias laborales para los cargos de la Institución, modificadas mediante resolución No 584 del 4 de abril de 2014.

Competencias generales para todos los cargos de la Universidad

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al usuario: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – S&SOMA: Identificó y conoció los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por la Universidad para la minimización de los mismos.

Competencias específicas para los cargos del nivel Directivo y Ejecutivo

- Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

- Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.

Competencias específicas para los cargos del nivel Asesor

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

Competencias específicas para los cargos del nivel Profesional

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomarlas acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
- Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

b) **Requisitos:** Para determinar los requisitos generales de un empleo se tienen en cuenta Títulos Académicos, Experiencia y Requisitos Especiales.

Educación

Los títulos académicos corresponden a los obtenidos por estudios de educación formal, en educación media o educación superior, y por estudios de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez, requerirán los registros y autenticaciones que determinen las normas legales vigentes sobre la materia.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requieren para su validez la homologación y la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas y desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

- Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad;
- Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio;
- Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y;
- Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando una persona aspire a ocupar un cargo en la Universidad y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando una persona aspire a ocupar un cargo en la Universidad y en ejercicio de su profesión haya desempeñado varios cargos con dedicación de tiempo parcial, el tiempo de experiencia se contabilizará en equivalencia a tiempo completo.

Otros Requisitos Especiales

Los requisitos especiales hacen referencia a certificación de cursos específicos o de educación no formal, y a requerimientos especiales del cargo, de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos.

El ejercicio de algunos cargos en la Universidad puede exigir el cumplimiento de requisitos como son ciudadanía colombiana, pertenecer al Escalafón Docente en alguna categoría especial, licencias, documentaciones especiales vigentes, certificación de suficiencia en segunda lengua, tarjeta profesional vigente, libreta militar, entre otros.

4. HOMOLOGACIÓN DE REQUISITOS

Para efectos de establecer las equivalencias en el cumplimiento de los requisitos fijados en el presente Manual de Funciones, con respecto a los requisitos de quienes desempeñan dichos cargos actualmente y para quienes aspiren a desempeñarlos, la Universidad Industrial de Santander adopta los criterios de homologación establecidos en el Capítulo Quinto del Decreto No. 1785 del 18 de septiembre de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para los cargos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional definidos en este Manual.

Según lo reglamentado en el capítulo quinto del mencionado Decreto, las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada cargo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó;
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó;
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó;
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó;
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó;
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó;
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por:
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

REQUISITOS COMUNES

Los siguientes requisitos son comunes a todos los cargos dada su naturaleza de empleos públicos y hacen parte de la descripción de cada uno de los cargos contenidos en el presente Manual:

1. No haber sido condenado, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado.

2. No haber sido condenado por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.

3. No haber dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.

4. No presentar antecedentes fiscales vigentes.

5. No presentar antecedentes disciplinarios vigentes.

6. No presentar antecedentes penales vigentes, con excepción de los delitos políticos y culposos.

7. No tener procesos de alimentos pendientes.

8. No estar inhabilitado o temporalmente suspendido de la profesión, en los casos de profesiones reglamentadas y que requieran de Tarjeta Profesional para su ejercicio.

9. No desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

10. Los demás previstos en la constitución política, la ley y los reglamentos.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Rectoría
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Abogado Pasante, Secretaria A y Secretaria B

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la dirección universitaria en la aplicación de las normas legales y reglamentarias, asuntos jurídicos y la vigencia de los derechos tanto de la Universidad como de sus servidores.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a la oficina, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la oficina, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la dirección general, en búsqueda del logro de la misión institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la oficina, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos, administrativos y financieros.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a su cargo.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la oficina.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la oficina.

- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de la oficina, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar las providencias sobre las decisiones administrativas y laborales que el Rector y demás funcionarios deban expedir en cumplimiento de sus funciones.

- Revisar y valorar los proyectos de estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y/o modificaciones a disposiciones vigentes, puestas bajo su consideración y conceptuar sobre su legalidad.

- Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Institución.

- Asesorar y dar soporte jurídico al Rector, Consejos y demás entes directivos en todo lo concerniente a los aspectos legales, jurídicos y procedimentales que sean puestos a su consideración.

- Recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos, que interesen a la Institución.

- Promover y representar a la Universidad en los procesos judiciales, administrativos y policivos que deba atender la Institución y representar sus intereses mediante poder especial o delegación.

- Estudiar expedientes para resolver solicitudes así como también contratos y minutas destinadas a convertirse en documentos públicos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Universidad (Asiste) • Comité de Archivo (Asiste) • Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Asiste) • Comité de Propiedad Intelectual (Asiste) • Comité de Convenios (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Abogado con título de posgrado en el área del Derecho.
Experiencia: • Profesional relacionada de cinco (5) años.
Otros Requisitos Especiales: • Tarjeta Profesional de Abogado.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Rectoría
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la acción disciplinaria en la Universidad Industrial de Santander de conformidad con las competencias señaladas en la ley y la normativa interna.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informadas a las instancias correspondientes sobre el funcionamiento de la oficina, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias que se encuentren en etapa de juzgamiento, adelantadas por el Director de Control Interno Disciplinario, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.

- Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios a partir de la notificación del pliego de cargos y hasta la expedición del fallo de primera instancia y realizar la notificación del mismo, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.

- Ordenar la suspensión provisional de un servidor público en la etapa de juzgamiento, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.

- Remitir a la segunda instancia el expediente cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente.

- Responder por la oportuna realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas en los procesos disciplinarios de su competencia.

- Servir de asesor, sustanciador y secretario *ad hoc* a las distintas Comisiones de Juzgamiento, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los estudiantes de la Universidad.

- Reportar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, las sanciones impuestas y fallos absolutorios ejecutoriados emitidos.

- Informar a otras dependencias y entidades cuando en la comisión de una o varias faltas conexas, relacionadas entre sí, hayan participado servidores públicos pertenecientes a distintos organismos, para que inicien la respectiva acción disciplinaria.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Abogado con título de posgrado en el área del Derecho.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Tarjeta Profesional de Abogado.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Rectoría
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar las acciones estratégicas y de gestión que propendan por el desarrollo y consolidación del Proyecto Parque Tecnológico de Guatiguará (PPTG).

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con su área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y ejecutar las acciones estratégicas relativas al Proyecto Parque Tecnológico de Guatiguará (PPTG), tendientes a propiciar la interacción de los centros y grupos de investigación de la Universidad, en las dimensiones misionales de docencia, investigación y extensión, con los gremios de la producción y las empresas en el marco de los proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación (STI).

- Propender por el posicionamiento del Proyecto PTG como actor importante dentro del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).

- Gestionar ante autoridades, entidades y organizaciones regionales, nacionales e internacionales para la consecución de asistencia técnica, acompañamiento especializado y recursos financieros que coadyuven al desarrollo de los planes futuros previstos para el Proyecto Parque Tecnológico Guatiguará (PPTG).

- Realizar acciones de difusión y visibilidad del Proyecto Parte Tecnológico de Guatiguará (PPTG), en el marco de los Sistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación, nacionales e internacionales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de las Sedes Guatiguará y Bucarica. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de las Sedes Guatiguará y Bucarica.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a la Coordinación.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Rectoría
Dependencia Jerárquica: Rector
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las labores académicas y administrativas que requiera la Rectoría de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir y apoyar al Rector en los programas, proyectos y actividades a cargo de la Rectoría, siguiendo las políticas académicas y administrativas establecidas por el Consejo Superior y el Consejo Académico.

- Apoyar la realización del presupuesto anual de Rectoría, así como la proyección de compras y su registro en el Sistema Financiero.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Gestión de la Rectoría y apoyar el proceso de evaluación a través del Sistema de Gestión.

- Preparar los informes requeridos por el Rector, relacionados con el área de su gestión.

- Participar en las actividades de los procesos de mejoramiento y de calidad de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional	**Clase:** No aplica
Unidad Académica o Administrativa: Rectoría	
Dependencia Jerárquica: Rector	
Área de Desempeño: Según la unidad a la cual se asigne el cargo	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar a la Unidad a la cual sea asignado, en la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos y actividades, en la implementación de los Sistemas de Gestión y en el desarrollo de los procedimientos propios de su área.

3. FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Las demás que le asigne el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el área de desempeño y actividad profesional.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Control Interno Disciplinario
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la acción disciplinaria en la Universidad Industrial de Santander de conformidad con las competencias señaladas en la ley y la normatividad interna.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informadas a las instancias correspondientes sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar la noticia y decidir sobre el ejercicio de la acción disciplinaria de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.

- Adelantar y evaluar la indagación previa de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.

- Adelantar y evaluar la investigación con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. En caso de que la decisión procedente sea la formulación de cargos se adelantará la actuación hasta su notificación.

- Ordenar la suspensión provisional de un servidor público en el marco de una investigación disciplinaria en las actuaciones que de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.

- Una vez notificado el pliego de cargos o cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente, remitir el expediente al Asesor de Juzgamiento o a quien haga sus veces.

- Remitir a la segunda instancia el expediente cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente.

- Responder por la oportuna realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas del proceso a su cargo.

- Reportar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación las decisiones correspondientes tomadas en las etapas del proceso a su cargo.

- Informar a otras dependencias y entidades cuando con la comisión de una o varias faltas conexas, relacionadas entre sí, hayan participado servidores públicos pertenecientes a distintos organismos, para que inicien la respectiva acción disciplinaria.

- Dirigir la Oficina de Acusaciones Disciplinarias en los procesos disciplinarios que se adelantan contra los estudiantes de la universidad de conformidad con las competencias señaladas en el Acuerdo Superior n.° 073 de 2014.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Abogado con título de posgrado en el área del Derecho.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Tarjeta Profesional de Abogado.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Comunicaciones
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Operador Técnico A, Secretaria A y Auxiliar de Servicios.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar los procesos comunicativos, garantizar el relacionamiento con el público de interés de la Universidad Industrial de Santander y diseñar las estrategias de comunicación oportunas y pertinentes para cumplir cabalmente con el desarrollo de sus funciones misionales y la gestión administrativa.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Coordinar, administrar y desarrollar procesos de investigación, creación y difusión de la información institucional, a través de las unidades de Prensa, Radio, Televisión, Comunicación Institucional, Medios Digitales y Memoria UIS, que hacen parte de la Dirección de Comunicaciones.

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

- Las demás que le señalen las normas y reglamentos de la Universidad, así como las que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Visibilizar los esfuerzos individuales y colectivos que la comunidad universitaria adelanta en cumplimiento de los ejes misionales de docencia, investigación, extensión y gestión administrativa.

- Impulsar estrategias comunicativas transversales para el fortalecimiento de los ejes misionales de docencia, investigación, extensión y gestión administrativa.

- Planificar y asignar actividades según la información recibida y generada por los profesionales de comunicaciones.

- Promover la participación de la sociedad en los diferentes eventos académicos, culturales, científicos y sociales que lidera la Universidad.

- Propiciar la divulgación y la apropiación social del conocimiento en la Universidad.

- Mantener vigente la relación entre la Universidad y los medios masivos de

comunicación de los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

- Fomentar el sentido de pertenencia en la comunidad universitaria y en la sociedad a través de estrategias mediáticas multiplataforma que destaquen los aspectos positivos de la Institución y los logros de sus integrantes.

- Promover la cultura ciudadana y el aprovechamiento adecuado de la ciudad universitaria a través de estrategias de convergencia de medios.

- Posicionar la imagen de la Universidad en todos sus públicos de interés y garantizar su proyección como un referente positivo de la gestión pública.

- Fortalecer los procesos comunicacionales internos y externos de la Universidad Industrial de Santander.

- Alinear las estrategias comunicativas con el Proyecto Institucional y el Plan de Desarrollo Vigente.

- Canalizar de manera eficaz y positiva la información, interna y externa, de la Universidad.

- Brindar apoyo permanente a los procesos de mercadeo de los servicios educativos y de extensión impulsados por las unidades académicas de la Universidad.

- Salvaguardar el uso correcto del Manual de Identidad Visual Corporativa, como factor fundamental para preservar la marca UIS y enaltecer la reputación de la Universidad Industrial de Santander.

- Promover la cultura ciudadana y el aprovechamiento adecuado de la ciudad universitaria, a través de estrategias de convergencia de medios.

- Posicionar la imagen de la Universidad en todos sus públicos de interés y garantizar su proyección como un referente positivo de la gestión pública.

- Medir el desempeño del proceso de comunicación institucional mediante indicadores de gestión y actividades de seguimiento.

- Evaluar el nivel de satisfacción del beneficiario y la efectividad de los medios de comunicación institucionales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Coordinador de Bienestar Institucional (Asiste) • Comité Cátedra Low Maus (Asiste) • Comité de Medios (Preside)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario, con título de posgrado o cuatro (4) años de experiencia profesional.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Comunicaciones
Dependencia Jerárquica: Director de Comunicaciones
Área: Prensa, Radio o Televisión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Cuando se desempeñe en Prensa: Planear, organizar y coordinar las acciones de difusión de los programas, proyectos e iniciativas institucionales, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión universitarias.

Cuando se desempeñe en Radio: Coordinar, producir y supervisar la programación de las emisoras institucionales y de los productos sonoros requeridos por la Universidad, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, y de difusión de la vida universitaria.

Cuando se desempeñe en Televisión: Coordinar, realizar y supervisar los productos audiovisuales requeridos por la Universidad, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, y de difusión de la vida universitaria.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cuando se desempeñe en Prensa:

- Organizar, producir y difundir de manera oportuna información sobre los programas, proyectos e iniciativas que se desarrollan en la Universidad, a partir de la emisión de Boletines de Prensa de circulación interna y/o externa.
- Establecer contacto directo con los periodistas de los medios masivos de comunicación, y servirles de apoyo para el desarrollo de noticias especializadas.
- Hacer seguimiento, análisis y control del tratamiento informativo que hacen los medios de comunicación sobre la Universidad.
- Promover, gestionar, y facilitar la presencia de la Universidad en la agenda de los medios informativos.
- Organizar y coordinar la realización de ruedas de prensa y las agendas de medios con los actores de la Universidad que generan la noticia.
- Contribuir en el diseño y producción de estrategias internas de comunicación, lideradas por la Dirección de Comunicaciones.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas en materia de inversión publicitaria, y coordinar el trámite de contratación de publicidad en los medios masivos de comunicación.
- Coordinar la elaboración y edición del periódico Cátedra Libre, del suplemento informativo hecho en la UIS, y demás medios impresos informativos que se encuentren a cargo de la Dirección de Comunicaciones.
- Coordinar la labor de los funcionarios de la Dirección de Comunicaciones que se encuentren adscritos al Grupo de Prensa.

- Suministrar información del acontecer institucional, a los portales Web relacionados con el ámbito de la Educación Superior.

- Disponer eficazmente de los insumos y recursos técnicos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias del Grupo de Prensa.

- Administrar el archivo de prensa y de registros fotográficos de reportería.

- Programar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura que se encuentran al servicio del Grupo de Prensa.

- Asesorar el proceso de compra para la adquisición de equipamiento tecnológico requerido para el cumplimiento de las funciones.

Cuando se desempeñe en Radio:

- Coordinar y velar por la actualización de la programación de las emisoras.

- Atender las solicitudes de los beneficiarios y remitirlos a la instancia encargada de atenderlas.

- Planear, diseñar, producir y evaluar programas y productos sonoros.

- Realizar programas periodísticos con énfasis en educación y cultura.

- Adelantar labores de reportería sobre eventos y temas de trascendencia local y nacional.

- Coordinar el trabajo de los periodistas, practicantes, operadores técnicos, auxiliares y productores radiales.

- Diseñar estrategias organizacionales encaminadas a preservas y consolidar la imagen corporativa de la Universidad.

- Organizar eventos, seminarios, talleres y otras actividades para posicionar y proyector la imagen de la Universidad ante el público interno y externo.

- Apoyar mediante la realización de programas de radio, la difusión de las decisiones tomadas por los diferentes órganos de dirección universitaria.

- Recomendar y supervisar las acciones de conservación y uso adecuado de los materiales sonoros utilizados por las emisoras universitarias.

- Proyectar las acciones de la Dirección de Comunicaciones en las diferentes instancias internas y externas de la Institución.

- Adelantar procesos de capacitación para la Comunidad Universitaria, en elaboración de guiones, así como en las técnicas y estrategias de selección, planeación, diseño, producción, utilización y evaluación de medios sonoros.

- Realizar labores de instalación grabación, locución, edición y montaje para la producción de radio.

- Asesorar el proceso de compras para la adquisición de materiales sonoros para las emisoras.

- Elaborar oportunamente los documentos que se requieran y sirvan de apoyo al buen funcionamiento de la Unidad o requeridos por el jefe inmediato.

- Velar por la aplicación del Manual de Estilo de la Red de Radio Universitaria de Colombia.

Cuando se desempeñe en Televisión:

- Proponer, diseñar, producir, editar y responder creativamente por los productos audiovisuales que sean realizados y generados desde el Grupo de Televisión de la Universidad.

- Planear, diseñar y realizar ayudas audiovisuales y el material de apoyo requerido por los productos audiovisuales de la Universidad.

- Diseñar estrategias organizacionales encaminadas a preservar y consolidar la imagen corporativa de la Universidad.

- Proponer temas, tratamiento, estructuras de programas y metodologías de producción.

- Asesorar a la Comunidad Universitaria en las técnicas y estrategias de selección, planeación, diseño, producción, utilización y evaluación de material, programas y medios audiovisuales en tema de educación y cultura.

- Orientar y supervisar los contenidos de cada producción.

- Participar en las labores de montaje necesarios para transmisiones en directo, y transferencia de productos audiovisuales.

- Apoyar la instalación, grabación, edición y montaje de escenografías para la producción de productos audiovisuales.

- Disponer eficazmente de los insumos y recursos técnicos televisivos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias de la Unidad.

- Administrar el archivo de casetes maestros y de pregrabados.

- Programar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales e infraestructura que se encuentran al servicio del Grupo de Televisión.

- Promover la utilización de medios didácticos como instrumento de optimización del proceso docente.

- Mantener activa la producción de televisión con destino a la programación del Canal Universitario ZOOM – Canal.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Medios (Asiste) Adicionalmente, Cuando se desempeñe en Prensa: • Comité de Redacción del Grupo de Prensa (Asiste) • Comité Editorial del periódico Cátedra Libre (Asiste) Cuando se desempeñe en Radio: • Comité de Producción y Programación de las Emisoras Institucionales (Asiste) Cuando se desempeñe en Televisión: • Comité de Producción del Grupo de Televisión (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Comunicación Social o Periodismo, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Secretaria A, Auxiliar Administrativo A3 y Auxiliar Administrativo A5.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar en el proceso de planeación al Rector, Consejo Académico, Consejo Superior y a las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y

administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el despliegue del Plan de Desarrollo Institucional y el cumplimiento de las estrategias, programas y proyectos derivados de el en el devenir institucional.

- Promover la capacitación en procesos de planeación a todos los niveles organizacionales para anticipar el cambio y aprovechar constructivamente las experiencias vividas y las nuevas oportunidades.

- Liderar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional.

- Determinar los requerimientos y protocolos para el procesamiento de los datos estadísticos que cada Unidad Académico Administrativa suministra; igualmente, efectuar la recopilación, el análisis, la elaboración y el reporte de las estadísticas oficiales de la Institución.

- Coordinar el proceso de programación presupuestal con las Unidades Académicas y/o Administrativas y preparar anualmente el proyecto de presupuesto general de la Universidad, con base en la información de la disponibilidad de recursos de los presupuestos Nacional, Departamental y Municipal, y la suministrada en los proyectos de presupuesto por las Unidades Académicas y/o Administrativas.

- Estudiar y avalar la viabilidad presupuestal para modificaciones a la planta de personal que impliquen incremento en los costos.

- Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Universidad, permitiendo concretar y dar coherencia al plan de desarrollo, al programa de gestión anual y al presupuesto de inversiones.

- Emitir concepto de viabilidad para los proyectos y programas de inversión presentados al Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Universidad, dentro de los tres meses siguientes a la presentación completa del proyecto.

- Elevar la oferta de programas y proyectos de inversión y de gestión identificados y preparados, como antecedente fundamental para mejorar el proceso de toma de decisiones para la asignación de recursos.

- Realizar seguimiento al estado de avance y las causas de los atrasos de los proyectos de inversión institucional.

- Diseñar planes y programas relacionados con la infraestructura física que conlleven al mejoramiento y el desarrollo armónico de los diferentes Campus Universitarios.

- Estudiar y avalar las necesidades, elaborar los estudios pertinentes y colaborar en la preparación de los proyectos relacionados con construcciones, remodelaciones y adecuaciones de la planta física de la Universidad.

- Coordinar y proponer el desarrollo orientaciones y políticas académicas de interés institucional.

- Asesorar y coordinar los procesos de reestructuración académica y administrativa de la Universidad.

- Ofrecer asistencia técnica y propiciar programas de capacitación en la formulación y gestión de proyectos de inversión, reformas académicas, procesos de presupuestación, programación de la gestión anual y de planeamiento y mantenimiento de planta física con las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.

- Asesorar a la unidad académica proponente de un programa curricular de pregrado o posgrado durante la formulación, creación, registro calificado, apertura, extensión, acreditación, modificación y reforma del mismo.

- Conceptuar sobre la viabilidad administrativa y financiera además de la concordancia con las políticas institucionales de nuevos programas de pregrado o posgrado, o nuevos énfasis, extensiones o modificaciones en programas ya existentes.

- Asesorar y coordinar la elaboración de planes y proyectos de desarrollo de la Institución y de sus Unidades.

- Participar de los procesos de planeación de la gestión administrativa, en cooperación con las demás unidades académicas o administrativas, según los modelos integrales establecidos para la institución.

- Participar en los diferentes procesos de mejoramiento de la gestión y propuestas de modificación de la organización del Sistema Universitario Estatal (SUE).

- Coordinar los grupos de trabajo encargados del diseño y estudios requeridos por el sistema de información de costos universitarios.

- Dirigir los grupos de trabajo encargados de desarrollar el proceso de planificación institucional y las actividades especiales de la planeación académica encargadas por el Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector.

- Motivar, propiciar y fortalecer una cultura de la planificación en los diversos niveles de la Institución.

- Establecer mecanismos de comunicación que faciliten la obtención de información estratégica para la toma de decisiones críticas.

- Dar a conocer a las Unidades Académicas y/o Administrativas el presupuesto total de ingresos y gastos, programa anual de gestión aprobados, estadísticas, costos, indicadores; y preparar instrumentos pedagógicos para su divulgación a toda la Comunidad Universitaria.

- Asesorar al Rector en la distribución equitativa de los recursos físicos y logísticos.

- Asesorar y capacitar en el proceso de planeación a las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.

- Establecer y mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales que laboren en el área del planeamiento de la educación, especialmente la educación universitaria.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Conciliación (Asiste) • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Secretario Técnico) • Consejo Académico (Invitado, con voz y sin voto) • Consejo Superior (Asiste por invitación) • Comisión Asesora de Planeación (Preside) • Consejo Asesor del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Asiste) • Comité Institucional de Acreditación (Asiste) • Comité de Planeación para el Desarrollo del Área Física (Asiste) • Comité Cultural (Asiste) • Comité de Gestión Integrado (Asiste) • Comité de Evaluación de Convenios (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cinco (5) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Haberse desempeñado en la docencia, investigación o administración universitaria.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Programación de la Gestión Anual y Calidad
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y coordinar el proceso de programación de la gestión de las Unidades Académico Administrativas de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo, y realizar las labores de facilitador para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Planeación Institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y

capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.
- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.
- Asesorar y coordinar la elaboración de proyectos de gestión de las Unidades Académico Administrativas.
- Asesorar y capacitar a las Unidades Académico Administrativas en el proceso de programación de la gestión.
- Dar a conocer a las Unidades Académico Administrativas el programa anual de gestión aprobado a toda la Comunidad Universitaria.
- Participar en el mejoramiento continuo del proceso y las herramientas que apoyan la gestión de las Unidades Académico Administrativas.
- Realizar las labores tendientes a mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Planeación Institucional.
- Apoyar el proceso de planeación y gestión institucional.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Banco de Programas y Proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de posgrado en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Al menos cuarenta (40) horas de formación certificadas en Sistemas Integrados de Gestión.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Gestión de Programas y Proyectos de Inversión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la planificación y seguimiento de la gestión de los programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la Institución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.

- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.

- Proporcionar la información presupuestal y elaborar estudios que apoyen la toma de decisiones institucionales.

- Coordinar la etapa de planificación de los proyectos que han sido seleccionados por la Dirección de la Institución para su maduración, junto con las Unidades Académico Administrativas responsables de cada uno de ellos.

- Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, viabilizados por Planeación y aprobados por el Consejo Superior de la Universidad, conforme al alcance, tiempo y presupuesto asignado a cada uno de ellos.

- Administrar y actualizar periódicamente el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de garantizar su funcionamiento y vigencia conforme a las normativas nacionales.

- Apoyar al Director de Planeación en los procesos de análisis de viabilidad y a la Dirección de la Universidad en los procesos de elegibilidad de Proyectos.

- Desarrollar procesos de formación y capacitación a todo el personal que intervenga en los procesos de gestión de proyectos en la institución, en el uso de los procesos, procedimientos, metodologías y aplicaciones software de apoyo a dicha labor.

- Gestionar los proyectos de inversión ante entidades públicas y privadas del orden Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, en busca de recursos que permitan financiar la formulación y ejecución de los mismos.

- Asesorar a los Directores de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, en los procesos de identificación y planificación de proyectos.

- Participar en la preparación de la exposición de motivos que sustenta el proyecto de presupuesto institucional y el programa anual de gestión de la Universidad y la metodología empleada en su cálculo y su relación con el plan de desarrollo.

- Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos presupuestales institucionales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Banco de Programas y Proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de posgrado en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Formación certificada en evaluación de proyectos, preferiblemente en *Project Management Professional* (PMP).

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Planeación Académica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de estudios de prospectiva académica de la Universidad, especialmente en lo referente a pertinencia de programas, y asesorar, revisar y conceptuar la creación, modificación, reforma y extensión de los Programas Académicos, de acuerdo con los postulados de la Misión y el Proyecto Institucional de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.

- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.

- Recolectar, revisar, organizar, analizar y publicar las informaciones estadísticas de carácter académico, investigativo, económico, social y de otros órdenes, que sirvan de apoyo para la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo para la Institución.

- Mantener a la Universidad actualizada con respecto a los proyectos educativos a nivel nacional e internacional y sugerir la participación de la Institución en ellos.

- Presentar orientaciones y políticas académicas solicitadas a Planeación por la dirección de la Universidad.

- Participar en la asesoría a las Facultades y a las Unidades, en la elaboración de proyectos sobre nuevos programas académicos buscando que estos respondan a las necesidades regionales y/o nacionales, para la formación del recurso humano.

- Preparar los conceptos sobre los proyectos de creación de nuevos programas académicos y sobre modificaciones, reformas o suspensiones temporales o definitivas de los mismos, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de recurso humano calificado dentro del marco socioeconómico del país.

- Preparar ante el Consejo Académico, los conceptos sobre las reformas curriculares presentadas a su consideración.

- Analizar y diseñar políticas institucionales y elaborar los informes o estudios de desarrollo institucional que le sean solicitados.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Académico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Planeación Física
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la formulación de proyectos de inversión u obras civiles de la Universidad y mantener actualizada la información sobre el estado de la planta física de la Institución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y

capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.
- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.
- Recolectar, revisar, organizar, analizar y publicar la información estadística de carácter académico, investigativo, económico, social y de otros órdenes, relacionada con su área de desempeño que sirvan de apoyo para la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo para la Institución.
- Analizar y recomendar los planes y proyectos generales de crecimiento físico requeridos por Unidades Académico Administrativas.
- Mantener actualizada la información básica y técnica para la planeación física de la Institución.
- Dar cumplimiento al plan de desarrollo de planta física a largo, mediano y corto plazo.
- Asesorar a las diferentes Unidades Académico Administrativas en la determinación de necesidades de planta física para el funcionamiento y desarrollo de planes de inversión, y en la definición de prioridades.
- Coordinar los estudios de preinversión de los proyectos de ingeniería, técnicos y arquitectónicos, y asesorar la ejecución de las obras requeridas.
- Participar en el seguimiento al desarrollo de la infraestructura de la Universidad.
- Analizar y diseñar políticas institucionales y elaborar los informes o estudios de desarrollo institucional que le sean solicitados.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Civil, con título de posgrado en Gerencia de Proyectos de Construcción o en Interventoría de Obras Civiles.
Experiencia: • Profesional relacionada de cinco (5) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Planeación Administrativa
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar, revisar y conceptuar sobre modificación de la estructura organizacional, cargos, reglamentos, procesos y procedimientos administrativos, académicos y de investigación requeridos por la Universidad de acuerdo con los postulados de la Misión y Proyecto Institucional de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.

- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.

- Asesorar a las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad en el proceso de Planeación Institucional.

- Realizar estudios técnicos, académicos, socio-económicos y prospectivos, para apoyar el proceso de Planificación Institucional.

- Diseñar y encaminar en cumplimiento de la Misión y del Proyecto Educativo Institucional, derroteros generales académicos y organizacionales para la Universidad.

- Capacitar a todos los niveles organizacionales en procesos de planeación, para anticipar el cambio y aprovechar constructivamente las experiencias vividas y las nuevas oportunidades.

- Llevar a cabo el proceso continuo de planeación de forma integral y participativa.

- Estudiar y analizar la estructura, la organización administrativa y académica y elaborar recomendaciones sobre su actualización tecnológica y su reestructuración de acuerdo con la evolución y crecimiento de la Universidad.

- Clasificar, estudiar y analizar los manuales, normas, métodos, formularios, gráficas, procedimientos y sistemas vigentes y desarrollar planes de simplificación y mejoramiento.

- Diseñar y recomendar métodos de trabajo que eliminen trámites innecesarios buscando el máximo rendimiento y minimizando los costos.

- Coordinar con las áreas que lo requieran el diseño de los nuevos procedimientos, manuales, normas y métodos e implementar su utilización.

- Analizar y diseñar los formatos de la Institución ordenando su edición, con el fin de evitar la duplicación y efectuar la normalización de los mismos de conformidad con los procedimientos vigentes.

- Promover el establecimiento y mantenimiento de sistemas de control administrativo para lograr un nivel satisfactorio de eficiencia.

- Estudiar y recomendar las políticas de integración universitaria y definir sus objetivos a mediano y largo plazo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Planeación Estratégica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar, revisar y conceptuar la creación de planes estratégicos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.
- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.
- Preparar planes estratégicos y de prospectiva tendientes al cumplimiento de las metas trazadas en los planes de desarrollo de la Institución.
- Monitorear el estado de avance y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de la Institución.
- Asesorar y capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo y planes de acción que la Institución requiera para dar cumplimiento a su Misión.
- Dar a conocer a las Unidades Académico Administrativas las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo, identificadas en los planes de desarrollo de la Universidad.
- Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos de planeación a aplicar en la institución.
- Apoyar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas que apoyan la gestión del Planes de desarrollo institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Programación Presupuestal
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la planificación institucional relacionada con el presupuesto, orientada a las diferentes Unidades de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.
- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.
- Proporcionar la información presupuestal y elaborar estudios que apoyen la toma de decisiones institucionales.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Institución.
- Participar en la preparación de la exposición de motivos que sustenta el proyecto de presupuesto institucional y el programa anual de gestión de la Universidad y la metodología empleada en su cálculo y su relación con el plan de desarrollo.
- Asesorar a las Unidades Académico Administrativas de la Universidad en la elaboración del presupuesto anual de cada una de ellas.
- Capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Dar a conocer a las Unidades Académico Administrativas el presupuesto de ingresos y gastos anuales y el programa anual de gestión.
- Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos presupuestales institucionales.

- Promover el establecimiento y mantenimiento de sistemas de control y seguimiento de la ejecución presupuestal para lograr un nivel satisfactorio de la eficiencia institucional.

- Elaborar ejercicios prospectivos en la dimensión presupuestal para apoyar la planeación institucional.

- Asesorar a las unidades en el proceso de estructuración de los documentos de recursos financieros de los programas académicos y costeo prospectivo.

- Participar del desarrollo del estudio de costos universitarios según ejecución de la vigencia previa.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Financiero, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Unidad de Información y Análisis Estadístico
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y analizar la información primaria que la Universidad genera y diseñar los mecanismos que permitan construir nueva información y modelos para su análisis, con el propósito de satisfacer tanto los requerimientos de entes externos como las necesidades propias de la Universidad y de la comunidad en general.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad,

verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, divulgar y presentar la información estadística asociada a los procesos académicos y administrativos de la Universidad Industrial de Santander, en forma clara, veraz, actualizada y oportuna.

- Apoyar al Director de Planeación en la asesoraría al Consejo Superior, Consejo Académico, Consejos de Facultad, Consejos de Escuela y demás funcionarios de la Universidad, en todos los aspectos relacionados con los indicadores, modelos e índices requeridos desde el Ministerio de Educación Nacional y todas las demás instancias gubernamentales que requieran información de las Instituciones de Educación Superior, así como proponer los indicadores que permitan realizar un seguimiento constante del Plan de Desarrollo Institucional y de las políticas que se implementen para lograr su realización.

- Realizar estudios y análisis estadísticos soportados en los datos recolectados que se constituyan en un apoyo para la definición e implementación de políticas relacionadas con procesos universitarios.

- Facilitar el acceso de la información a la sociedad y la comunidad académica nacional e internacional en los términos previstos en la ley y en la reglamentación institucional.

- Elaborar propuestas que enriquezcan los procesos elaborados por el Ministerio de Educación Nacional, con el objeto de mejorar la calidad de la Educación Superior en Colombia.

- Utilizar su capacidad para realizar estudios o análisis estadísticos que pueden requerir entidades externas del sector público o privado en asocio con unidades académico administrativas de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado en estadística.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional	**Clase:** No aplica
Unidad Académica o Administrativa: Unidad de Información y Análisis Estadísticos	
Dependencia Jerárquica: Director de Unidad de Información y Análisis Estadísticos	
Área de Desempeño: Planeación estadística e indicadores institucionales	
Nombre Anterior: Auxiliar Administrativo A3	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y controlar el sistema de captura de la información y de los indicadores institucionales y generar los informes requeridos por los clientes internos y externos. Participar en el mantenimiento del sistema y asesorar a la diferentes Unidades Académico Administrativas en su uso y aplicación.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Las demás que le asigne el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el área de desempeño y actividad profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y realizar la coordinación de las actividades de captura de la información institucional y de los indicadores institucionales, con el fin de garantizar una información de calidad.

- Proveer la información y realizar estudios estadísticos para apoyar el proceso de Planificación Institucional.

- Elaborar estudios estadísticos que apoyen la toma de decisiones institucionales.

- Elaborar los reportes solicitados por los organismos gubernamentales.

- Gestionar las publicaciones institucionales a su cargo.

- Diseñar y recomendar políticas institucionales para fortalecer los sistemas de información institucionales.

- Capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de captura y procesamiento de la información e indicadores institucionales para el apoyo de su gestión y desarrollo.

- Actualizar, hacer seguimiento y proponer acciones de mejoramiento continuo de la gestión de la información e indicadores de gestión institucional.

- Prestar asesoría y aportar información pertinente en los procesos de autoevaluación institucional y demás procesos evaluativos propios de la gestión del desarrollo de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Relaciones Exteriores
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional y Secretaria A

2. OBJETIVO DEL CARGO

Promover y gestionar la política institucional de Relaciones Exteriores y la política institucional de Egresados.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover el establecimiento de Programas de Intercambio académico, científico, tecnológico y cultural con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

- Mantener actualizada la información sobre convenios de intercambio cultural, académico, científico y tecnológico que Colombia establezca con otros países y organismos internacionales y someterla a consideración cuando se considere que la UIS puede participar y beneficiarse de estos convenios.

- Buscar soluciones y recursos para consolidar la excelencia institucional, mediante la formulación de programas de intercambio y de cooperación Institucional.

- Realizar una evaluación anual de los Convenios en ejecución y presentarlo al Rector, Consejo Académico y Consejo Superior.

- Coordinar la proyección de la imagen corporativa de la universidad.

- Asesorar a la dirección de la Universidad en el establecimiento de programas de intercambio académico, científico, tecnológico, cultural con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

- Establecer contactos para la consecución de becas destinadas al perfeccionamiento del profesorado y del personal administrativo.

- Informar a las distintas dependencias de la Universidad sobre los programas de intercambio vigentes y comunicar oportunamente lo relacionado con ofrecimiento de becas, programas de capacitación y perfeccionamiento, etc.

- Promover y realizar seguimiento de la participación de los egresados en los procesos de desarrollo y proyección de los servicios de la Universidad.

- Promover la realización de seminarios, congresos y otros certámenes de intercambio académico y científico con personas y organismos a nivel nacional e internacional.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Evaluación de Convenios (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Demostrar suficiencia en el dominio de lengua extranjera.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica - Administrativa: Relaciones Exteriores
Dependencia Jerárquica: Director de Relaciones Exteriores
Área: Apoyo
Nombre Anterior: Asistente
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir, apoyar, informar y administrar los programas de Relaciones Exteriores y de Egresados que desarrolle la Unidad, de acuerdo con las Políticas Institucionales y el Plan de Gestión.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar los programas de movilidad estudiantil, intercambio académico y pasantías de la Universidad, que le sean asignados por el Director.

- Mantener actualizada la información sobre convenios de intercambio cultural, académico, científico y tecnológico que la Universidad establezca con otros países y organismos internacionales.

- Difundir toda la información de carácter internacional de la Universidad: promoción de becas, eventos, certámenes, representaciones académicas, convocatorias, premios, pasantías, y responder por el flujo de la información interna y externa y los vínculos interinstitucionales.

- Asistir al Director de Relaciones Exteriores en la búsqueda de contactos con otras universidades y organismos nacionales e internacionales, con miras al establecimiento de programas de intercambio.

- Colaborar en la organización y promoción de actos académicos, científicos y culturales tales como: congresos, simposios, seminarios, etc., organizados oficialmente por la Universidad.

- Atender a nombre de la Universidad a los visitantes, según agenda previamente establecida.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en ingenierías, ciencias sociales o humanidades.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Acreditar suficiencia en el dominio de lengua extranjera.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Secretaría General
Dependencia Jerárquica: Secretario General
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar, coordinar y dar soporte técnico y logístico a las actividades y tareas relacionadas con los procesos propios de las funciones de la Secretaría General.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y organizar la logística interna de las ceremonias de grado que se establezcan en el año.
- Manejar el Sistema de Grados de la Secretaría General.
- Registrar en el Sistema de Grados de la Secretaría General, los estudiantes a los que el Consejo Académico les apruebe el grado.
- Apoyar en la expedición de Diplomas y Actas de Grado, originales y duplicados.
- Apoyar en la proyección de certificados expedidos por la Secretaría General.
- Coordinar y organizar la logística de los procesos de elección a cargo de la Secretaría General, según las resoluciones de convocatoria que se expidan durante el año.
- Inscribir en el Sistema de Elecciones a los aspirantes y administrar el proceso electoral correspondiente.
- Realizar asistencia técnica y soporte logístico en los Consejos Superior y Académico de la Universidad.
- Apoyar en el soporte técnico de los equipos de cómputo de la Secretaría General.
- Apoyar en el soporte y asesoramiento en los sistemas informáticos internos de la Secretaría General.

- Administrar el espacio adjudicado a la Secretaría General en el Portal Web de la Universidad.

- Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición que sean radicados ante la Secretaría General que tengan relación directa con las funciones del cargo.

- Apoyar los procesos de compras de la unidad.

- Apoyar con la actualización de las versiones de los documentos del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, una vez emitida la respectiva resolución.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Certificación y Gestión Documental
Dependencia Jerárquica: Secretario General
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Técnico de Archivo y Gestión Documental, Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A1, Operador de Conservación de Documentos, Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A2, Encuadernador, Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A3 y Mensajero.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades requeridas para el manejo de los documentos y archivos, siendo un facilitador en las diferentes actividades de la Gestión Documental de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y coordinar la gestión documental en la Universidad, que abarca los procesos de gestión y producción de documentos, gestión de correspondencia y gestión archivística.

- Responder por la calidad y mejora continua de las tareas realizadas.

- Estimar y solicitar oportunamente los requerimientos de materiales, insumos y Mano de Obra para el desarrollo de las diferentes actividades de la oficina.

- Liderar el proceso de gestión documental, actualizando los procedimientos permanentemente.

- Mantener comunicación con todas las Unidades Académico Administrativas con la finalidad de coordinar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos así como los planes y programas.

- Asesorar y capacitar al personal de las diferentes Unidades Académico Administrativas de la Universidad en los procesos establecidos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Archivo (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Haberse desempeñado en el área de administración o gestión documental.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Asesor
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional y Asistente OCI

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y asegurar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad de tal manera que permita lograr en la Institución la cultura de la autorregulación, la autogestión y el autocontrol.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad.

- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea coherente con el desarrollo de las funciones de todos lo cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad, sean ejercidos por los Vicerrectores, Decanos, Directores de Escuela, Directores de Instituto, Directores de Unidad Administrativa o Académica y Jefes de División.

- Recomendar los controles asociados necesarios para los procesos de la Universidad, buscando que se mejoren permanentemente, de acuerdo con los cambios y evolución de la Organización.

- Elaborar y presentar para aprobación ante las instancias competentes los planes de auditorías internas de calidad y de gestión a desarrollar en cada vigencia.

- Dirigir el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

- Evaluar y controlar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de gestión de la Dirección de la Universidad y de las funciones administrativas y académicas de la Institución, a través de las auditorías aprobadas para cada vigencia.

- Estudiar el comportamiento de los diferentes proyectos de funcionamiento de la UIS, contemplados en el Programa Anual de Gestión Institucional o planes estratégicos, con el fin de sugerir y recomendar posibles mejoras en su eficiencia y destacar sus logros.

- Orientar la evaluación de los Planes de Gestión de Unidad a los docentes en cargos de Dirección Universitario, de conformidad con la reglamentación vigente de la Universidad.

- Detectar disfunciones administrativas u organizativas y proponer correctivos y hacer seguimiento sobre los mismos para verificar que se realice el mejoramiento funcional.

- Realizar la Interventoría de los convenios cuando ésta sea solicitada.

- Evaluar el avance de los planes de mejoramiento de la Institución que competen a la Unidad.

- Mantener, en conjunto con la División Financiera, un control permanente de pruebas selectivas que permita la verificación de los inventarios y el conocimiento de los controles que sobre éstos están llevando a cabo los responsables de los bienes.

- Participar en la inspección administrativa y el levantamiento del acta, correspondiente en casos de siniestro de elementos pertenecientes al inventario de la Universidad.

- Participar cuando se requiera, en los procedimientos de control relacionados con los procesos de contratación de la Universidad.

- Evaluar en forma independiente el Componente Administración de Riesgos, como parte integral del Sistema de Control Interno.

- Verificar que los controles definidos mediante normas, políticas, planes, procedimientos, programas, proyectos y metas de la organización se cumplan eficientemente y recomendar los ajustes necesarios.

- Facilitar a la Dirección de la Universidad la información necesaria para el proceso de toma de decisiones, cuando así sea requerido.

- Presentar al Rector, cuando se requiera, un informe semestral del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades y fortalezas de los procesos administrativos, financieros y académicos, así como las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento.

- Coadyuvar en el suministro de información y la relación de la institución con entes externos, de acuerdo al alcance de la Unidad.

- Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad.

- Fomentar la formación de una Cultura Organizacional de autocontrol, autogestión y autorregulación, orientada al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

- Asesorar, capacitar y colaborar con los directivos y funcionarios en el desarrollo de sus funciones de control de gestión que exige el cargo respectivo, así como, en el desempeño de tareas propias del proceso de autocontrol de la gestión.

- Acompañar los procesos de diseño de los sistemas de autocontrol en todas las dependencias de la Universidad.

- Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad implementados en la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Coordinador del Sistema de Control Interno (Asiste) • Comité de Evaluación de Convenios (Asiste) • Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Invitado) • Comité de Gestión Integrado (Invitado) • Comité de Archivo (Invitado) • Comité de Conciliación y Defensa Judicial (Invitado)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Iniciativa • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado en el área Administrativa, Financiera o Gerencial.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Certificado de Auditor Interno.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
Dependencia Jerárquica: Director de Control Interno y Evaluación de Gestión
Área: Administración, Finanzas, Sistemas o Jurídica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar labores de auditor interno y realizar el seguimiento, control y apoyo a los procesos de la Universidad, con el fin de asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión que adopte la Institución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y promover el cumplimiento de los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el líder del proceso correspondiente, con el fin de lograr el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar la información de manera objetiva, clara y precisa, manteniendo los niveles de confidencialidad propios de la Unidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Comunes para todos los Ejes de Auditoría

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos trazados por la dirección de la Universidad y recomendar los correctivos necesarios.

- Ejecutar las auditorías asignadas por el Director de Control Interno y Evaluación de Gestión a partir de los programas y planes de auditorías aprobados por las instancias competentes.

- Desempeñar el rol de Auditor Líder del Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, cuando el Director de la Unidad lo disponga.

- Desempeñar el rol de Auditor Líder del Plan de Auditorías del Sistema de Control Interno, cuando el Director de la Unidad lo disponga.

- Participar en los programas de capacitación diseñados para fomentar la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.

- Participar en la construcción de indicadores que reflejen la gestión y manejo de la Universidad.

- Participar en forma selectiva en los procesos de control asignados por el Director de la Unidad.

- Participar en el diseño de los Sistemas de Información de la Unidad.

- Participar en la elaboración de informes que la Dirección de la Universidad requiera para la rendición de cuentas a entes de control externos.

- Promover, a través de las auditorías internas, la administración eficiente de los recursos de la Universidad.

- Promover, a través de las auditorías internas, la identificación de oportunidades de mejora y el cumplimiento de las funciones misionales de la Institución, a través de la docencia, investigación y extensión, así como de los servicios de apoyo que deben prestar las Unidades Administrativas.

- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, acciones correctivas de auditorías y demás casos especiales asignados.

- Apoyar los procesos de evaluación de gestión según la reglamentación vigente.

- Atender las quejas y reclamos que se le asignen para el trámite correspondiente, según las indicaciones del Director.

- Realizar monitoreo periódico a los mapas de riesgo de la Universidad y efectuar las recomendaciones pertinentes al tratamiento de los mismos.

- Apoyar los procesos de mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la Universidad.

- Servir de apoyo en la solución de conflictos administrativos institucionales que repercutan en el cumplimiento misional, para proponer soluciones y planes de mejoramiento, en el marco normativo vigente.

- Asesorar a los funcionarios de la Universidad que lo soliciten, apoyados en la normatividad vigente.

Adicional a las anteriores para el Eje de Sistemas

- Desempeñar el rol de administrador del Módulo PQRS, Quejas, Reclamos y Sugerencias, disponible en el Portal Web Institucional.

Adicional a las anteriores para el Eje de Gestión

- Desarrollar las labores de apoyo logístico para el proceso de Evaluación del Programa Anual de Gestión Institucional.

- Desempeñar el rol de administrador del Módulo de Evaluación del Programa de Gestión Institucional.

- Coordinar el proceso de evaluación de autoridades académicas que se encuentran en cargos de Dirección Universitaria y elaborar el informe correspondiente para ser presentado ante el Comité Interinstitucional de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP.

- Desempeñar el rol de administrador del Módulo ENCARDI, Entrega de Cargos Directivos, disponible en Intranet.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Grupo Primario del Proceso de Seguimiento Institucional (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Tiene acceso a los Sistemas de Información Institucionales en calidad de consulta, y de registro para los sistemas propios.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • Certificación de Auditor Interno.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Directivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Subdirector Académico del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, Subdirector Administrativo del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, Coordinador de Sede, Profesor, Secretaria A, Auxiliar Administrativo de Biblioteca A3 y Auxiliar de Servicios del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Fomentar, coordinar y evaluar la calidad académica de los programas de regionalización de la Universidad, interactuando con las regiones para generar programas y proyectos que aporten a la solución de la problemática regional y favoreciendo las relaciones con las principales fuentes de trabajo.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Presidir el Consejo de Instituto y mantener informado a éste de las políticas y decisiones de las demás autoridades universitarias.

- Participar en el Consejo Académico de la Universidad con voz y voto.

- Presentar al Consejo Asesor del Instituto, el Plan Anual de Gestión y el Presupuesto Anual de ingresos y egresos del Instituto.

- Presentar al Consejo Asesor del Instituto, informe semestral del funcionamiento del Instituto en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

- Elaborar y firmar conjuntamente con el presidente del Consejo Asesor del Instituto las Actas correspondientes a sus sesiones.

- Ejecutar y evaluar los programas de inversión y presupuesto anual previamente estudiado y aprobado por el Consejo Asesor del Instituto.

- Representar legalmente a la Universidad en la apertura, y trámite de los procesos de selección, adjudicación, suscripción, modificación, terminación y liquidación de contratos que la Universidad celebre conforme a las delegaciones otorgadas y a la normatividad vigente sobre la materia, y para autorizar egresos incluidos los que corresponden al Fondo de Estampilla Pro-UIS, hasta la cuantía autorizada y de acuerdo a la reglamentación vigente.

- Gestionar e impulsar proyectos orientados a fortalecer el desarrollo integral de la Universidad con calidad y pertinencia.

- Promover los convenios interinstitucionales que involucren los programas académicos de la Unidad y actuar como supervisor de los mismos.

- Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, la extensión y la consultoría que debe desarrollar el Instituto.

- Dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto de acuerdo a las políticas institucionales del Consejo Superior y las directrices de los Consejos Académico y Asesor del Instituto.

- Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación, en condiciones de calidad y con los soportes tecnológicos necesarios, como una alternativa de extensión de los programas académicos a las regiones.

- Presentar al Consejo Académico, los nombres de las personas que a juicio del Consejo del Instituto, sean merecedores de distinciones otorgadas por la Universidad, cumpliendo los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos vigentes.

- Liderar propuestas sobre programas y proyectos de desarrollo académico, administrativo y cultural del Instituto.

- Autorizar las comisiones de estudio del personal del Instituto cuya duración sea inferior a seis meses, previo concepto favorable del Comité del Instituto.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- Consejo Académico (Asiste)
- Consejo Asesor del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Asiste)
- Comité de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Preside)
- Comité Académico Editorial (Asiste)
- Comité de Gestión Integrado (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:

Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.

Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:

Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cinco (5) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Pertenecer al Escalafón Docente de la Universidad Industrial de Santander.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Dependencia Jerárquica: Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar la coordinación académica, de investigación y extensión y servicios de apoyo a las actividades académicas del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover y coordinar el desarrollo académico, investigativo, de extensión y de los servicios de apoyo a las actividades académicas del Instituto.

- Asesorar, coordinar y apoyar los procesos de inducción, entrenamiento y formación permanente del personal académico del Instituto.

- Orientar y gestionar los asuntos académicos del Instituto de conformidad con los reglamentos y disposiciones vigentes.

- Apoyar al Director con el seguimiento al funcionamiento académico del Instituto de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la Universidad.

- Presentar a la Dirección y al Consejo de Instituto, sugerencias y recomendaciones referentes a la gestión académica.

- Orientar el proceso liderado por los coordinadores de programa de elaboración y evaluación de materiales de autoaprendizaje de los programas del Instituto.

- Orientar y monitorear los procesos de acreditación de los programas, de acuerdo con los estándares de carácter nacional, en consonancia con los lineamientos institucionales.

- Planear y coordinar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica de los programas.

- Cumplir y hacer cumplir los convenios desde el punto de vista académico de los programas del Instituto.

- Asesorar los equipos de trabajo para realizar los estudios de factibilidad para abrir nuevos Centros de Atención de Estudiantes – CAE, y gestionar nuevos convenios.

- Asesorar los equipos de trabajo para la elaboración de propuestas de nuevos programas académicos.

- Asesorar y coordinar los planes de desarrollo y de gestión académica del Instituto.

- Coordinar el Comité de Selección de Tutores.

- Planear y coordinar las actividades de inducción a la vida universitaria para los estudiantes de primer nivel de los programas del Instituto.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Asiste) • Consejo de Programas del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Preside)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Comunicación

Requisitos

Títulos Académicos:

- Profesional universitario con título de posgrado.

Experiencia:

- Profesional de cuatro (4) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Directivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Dependencia Jerárquica: Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Promover y coordinar el desarrollo de los servicios administrativos y operativos del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, de conformidad con las políticas de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover y coordinar el desarrollo de la planta física y de los servicios administrativos y operativos del Instituto, de conformidad a las políticas de la Universidad.

- Coordinar el desarrollo de los servicios de apoyo a las actividades académicas del Instituto.

- Orientar y gestionar los asuntos administrativos del personal, las finanzas y demás procesos administrativos del Instituto de conformidad con los reglamentos y disposiciones vigentes.

- Colaborar con el Director en el seguimiento del funcionamiento del Instituto de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la Universidad.

- Apoyar administrativamente el desarrollo de los diferentes proyectos institucionales.

- Presentar a la Dirección y al Consejo del Instituto, sugerencias y recomendaciones referentes a la gestión administrativa.

- Apoyar a la Dirección en la verificación y control del adecuado cumplimiento y ejecución del presupuesto del Instituto.

- Participar en la elaboración y consolidación del Plan de Gestión Anual y Presupuesto del Instituto.

- Planear y ejecutar los procesos administrativos para la producción y distribución de materiales de autoaprendizaje.

- Gestionar los procesos de selección, adquisición, compra y control de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto.

- Gestionar la planeación y desarrollo de actividades de mercadeo del Instituto, con el apoyo del personal experto en la formulación de planes y estrategias que promuevan el portafolio de servicios del Instituto.

- Atender las solicitudes de mantenimiento de equipos y planta física requeridos por las diferentes áreas funcionales del Instituto, según el procedimiento y presupuesto aprobado para tal fin.

- Apoyar y controlar el proceso de contratación externa y cátedra, del personal en conjunto con la División de Recursos Humanos de la Universidad.

- Gestionar la consecución de recursos económicos adicionales a través de la venta de materiales educativos.

- Liderar el proceso de recuperación de cartera.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Dependencia Jerárquica: Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesor

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los proyectos y programas académicos ofrecidos por la sede regional, mediante la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros, generando estrategias para el estudio e investigación de la problemática regional y para permitir que estudiantes de la provincia puedan acceder a la educación superior.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dar cumplimiento a las políticas y decisiones del Director del Instituto, de los Subdirectores Académico y Administrativo, así como del Rector y órganos de Dirección de la Universidad.

- Controlar el adecuado funcionamiento de la Sede, y el desarrollo de los programas y proyectos de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la Universidad.

- Proponer proyectos, programas y planes estratégicos, académicos y administrativos, que contribuyan al buen funcionamiento y desarrollo de la Sede.

- Coordinar el desarrollo de las actividades de los programas a nivel administrativo y extracurricular de la Sede.

- Gestionar los recursos orientados a las actividades de docencia, investigación y extensión que desarrolla la Sede.

- Presentar al Consejo de Sede y al de Instituto las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, administrativo y cultural, y de los proyectos de inversión y mejoramiento.

- Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios interinstitucionales, especialmente los que involucren los programas de las Sedes.

- Presentar al Director del Instituto y al Consejo del Instituto, un informe semestral de las actividades académicas, administrativas y financieras llevadas a cabo en la Sede.

- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto General, los reglamentos y normas de la Universidad y la Dirección del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (Asiste) • Consejo de Sede (Preside) • Comité de Matrículas de Sede (Preside)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Sede, en caso de ser descentralizada. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Académica
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Área: Subgerencia H.U.S.
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender las obligaciones de la Universidad con el Hospital Universitario de Santander, a través de la Subgerencia de Servicios asignada y en virtud del convenio de Cooperación Docente Asistencial, suscrito entre la UIS y el Hospital.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la Jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar las actividades propias de la Comisión de Servicios que se le otorgue, en virtud del convenio de Cooperación Docente Asistencial suscrito entre el Hospital Universitario de Santander y la Universidad, a través de la dirección y administración científico-técnica en la Subgerencia asignada.

  Nota: Al titular de este cargo debe otorgársele Comisión de Servicios para desempeñar las funciones de la Sugerencia asignada en el Hospital Universitario de Santander.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional en el área de la Salud, de acuerdo con la Subgerencia de Servicios que se le asigne, con título de posgrado en área administrativa.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Académica
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Área: Asuntos de concurso y contratación docente
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Vicerrector Académico en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, especialmente las relacionadas con los asuntos de concursos y contratación de docentes, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la misión institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de selección de profesores de carrera y de cátedra.
- Analizar y tramitar las solicitudes de contratación de profesores de cátedra.
- Realizar el análisis y trámite de las diferentes solicitudes del personal docente, especialmente las relacionadas con los asuntos de concursos y contratación de docentes.
- Realizar el cálculo de asignación de puntos por desempeño destacado en la labor docente de los profesores de carrera del régimen 1279.
- Analizar las solicitudes de nuevos grupos de asignaturas, remitidas por las escuelas y presentar informe a su superior.
- Realizar el análisis y trámite correspondiente a las solicitudes de asignación de créditos condonables.
- Elaborar los informes requeridos para el proceso de programación presupuestal.
- Realizar el seguimiento de los procesos académicos bajo la responsabilidad del cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Académica
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Área: Desarrollo estudiantil
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Vicerrector Académico en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, especialmente las relacionadas con el desarrollo de los estudiantes de la universidad, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la misión institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar a nivel institucional las actividades relacionadas con la implementación de la política para contribuir a la excelencia académica de los estudiantes de pregrado de la Universidad.

- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de la política para contribuir a la excelencia académica de los estudiantes de pregrado de la Universidad que han sido asignadas a la Vicerrectoría Académica.

- Coordinar las actividades relacionadas con las cátedras institucionales.

- Coordinar y ejecutar el procedimiento interno del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior (Saber-Pro).

- Actuar como facilitador del proceso formación dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

- Asesorar a las unidades académicas, a los padres de familia y a los estudiantes en la reglamentación vigente, procesos bajo la responsabilidad del cargo y asuntos estudiantiles en general.

- Participar en la planeación y desarrollo de proyectos de interés institucional que sean ejecutados desde la Vicerrectoría Académica relacionados con el desarrollo estudiantil.

- Elaborar el Informe de balance académico cada período académico.

- Realizar el seguimiento de los procesos académicos bajo la responsabilidad del cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Calidad Proceso Formación (Asiste) • Comité de Excelencia Académica (Asiste) • Comité de las Cátedras Institucionales (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Académica
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Área: Evaluación de docentes
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Vicerrector Académico en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, especialmente las relacionadas con los asuntos de evaluación de los docentes, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la Misión Institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y realizar las actividades del proceso institucional para la evaluación del período de prueba de los docentes recién vinculados.
- Acompañar las actividades requeridas para la implementación de políticas institucionales, así como los procedimientos definidos para el registro y aprobación de la actividad académica de los profesores de carrera.
- Coordinar y acompañar la formulación y el seguimiento del Plan Institucional de Formación de Profesores de Planta, de acuerdo con los periodos de tiempo establecidos para cada plan.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de la política de apoyo a la formación mediante las Tecnologías de Información y Comunicación - TIC.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de evaluación docente.
- Acompañar a las unidades académicas y a los profesores de carrera en el desarrollo de los procesos de evaluación para la renovación de tenencias.
- Realizar el seguimiento de los procesos académicos bajo la responsabilidad del cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Equipo Líder en TIC (asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de información Institucionales Académico y de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Posgrados
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y propiciar el desarrollo armónico de las actividades relacionadas con los programas de posgrado.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar el respectivo seguimiento del desarrollo de estos.

- Supervisar y propiciar el desarrollo armónico de las actividades relacionadas con los programas de posgrado de la UIS.

- Promover el permanente mejoramiento y la utilización de estrategias y mecanismos internos de evaluación para garantizar la calidad y pertinencia de los programas de posgrado ofrecidos por la universidad, acorde con la normatividad y reglamentación nacional en materia de posgrados.

- Coordinar los procesos de acreditación de alta calidad en posgrado según los lineamientos que en este sentido defina el Consejo Académico.

- Asesorar a las diferentes Facultades y unidades académicas en el proceso de creación de nuevos programas de posgrado, especialmente de maestrías y doctorados.

- Conceptuar, en el caso de nuevos programas curriculares de posgrado, o nuevos énfasis, extensiones o modificaciones en programas ya existentes, sobre el potencial de fortalecimiento de la capacidad del país para la generación, transferencia, apropiación y adaptación del conocimiento (posgrados de investigación), así como la contribución en mantener vigente y actualizado el conocimiento ocupacional, disciplinar y profesional (posgrados de profundización), verificando que su estructura y organización permitan que se constituyan en espacios de renovación y actualización metodológica y científica, y respondan a los requerimientos de formación de comunidades científicas, académicas, profesionales y a las necesidades del desarrollo y el bienestar social de la región y el país.

- Gestionar, en coordinación con las demás dependencias de la UIS como Relaciones Exteriores, Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y Unidades Académicas, la posibilidad de becas de origen interno o externo para apoyar las actividades de los posgrados.

- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de requisitos de funcionamiento de cada programa de posgrado.

- Implementar planes de formación y mejoramiento continuo para la formación docente a partir del análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones de los procesos académicos.

- Fomentar, junto con la Oficina de Relaciones Exteriores, la movilidad y el intercambio de experiencias entre estudiantes y docentes con universidades pares del país y del mundo.

- Verificar y asegurar el cumplimiento de requisitos y procedimientos para la asignación de becas institucionales y apoyos de sostenimiento de posgrado.

- Apoyar la logística de selección (prueba psicotécnica y lengua española) y de verificación de requisitos de lengua extranjera para los procesos de ingreso y graduación de los programas de posgrado.

- Promover en el entorno y ofrecer los programas de posgrado de la UIS, además de asesorar las actividades de mercadeo de los mismos, desarrolladas por las correspondientes unidades académico-administrativas.

- Gestionar académica, administrativa y financieramente los programas interdisciplinarios de doctorado o maestría de investigación de la UIS.

- Mantener adecuadamente archivado, según las normas de gestión documental, los documentos presentados por los aspirantes durante el proceso de selección, las actas levantadas durante este proceso, los formularios de inscripción del tema y la propuesta de trabajo de grado, además las actas, los formularios de evaluación de la propuesta y el informe final del trabajo de grado de los estudiantes. Lo anterior para el caso de los programas de doctorado, maestrías de investigación y los preseleccionados y admitidos a especializaciones médico-quirúrgicas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Investigación y Extensión (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de Doctorado.
Experiencia: • Profesional de cinco (5) años, de los cuales por lo menos uno (1) corresponda a la gestión de programas de posgrado.
Otros Requisitos Especiales: • Ser profesor de categoría asociado o titular de la Universidad Industrial de Santander.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Posgrados
Dependencia Jerárquica: Director de Posgrados
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Director de Posgrados en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Dirección, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la Misión Institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar a las unidades académicas en el desarrollo de las actividades relacionadas con los programas de posgrado de la UIS.
- Apoyar la logística de selección (prueba psicotécnica y competencias en lengua española) y de verificación de requisitos de lengua extranjera para los procesos de ingreso y graduación de los programas de posgrado.
- Promover en el entorno los programas de posgrado de la Universidad Industrial de Santander, además de asesorar las actividades de mercadeo de los mismos desarrolladas por las correspondientes unidades académico administrativas.
- Participar en las diferentes ferias y/o eventos organizadas por instituciones externas con el objetivo de promocionar los programas de posgrado.
- Apoyar los diversos procesos que conllevan la participación de convocatorias de créditos condonables externos.
- Elaborar contratos, pagarés y carta de instrucciones de los beneficiarios de créditos condonables.
- Gestionar firma del pagaré institucional para todos los beneficiarios de créditos condonables de Ministerio de Ciencia, tecnología e innovación.
- Elaborar informes de convocatorias externas de créditos condonables.
- Conceptuar los casos de estudiantes para el Consejo Académico.
- Apoyar en la ejecución e informes de los programas de gestión de la Unidad.

- Apoyar en la elaboración de resoluciones de incumplimiento de créditos condonables y gestión para la recuperación de cartera.
- Atención de estudiantes de posgrado.
- Elaborar proyección presupuestal de la Unidad.
- Realizar compras y/o contrataciones requeridas para el funcionamiento de la Unidad.
- Organizar y participar en las jornadas de inducción para estudiantes de posgrados.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización o maestría.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Grupo Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir los procesos de evaluación tendientes a incrementar la calidad de la formación, la investigación y la extensión desarrollada en la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas y lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica.

- Producir y difundir los resultados de las evaluaciones realizadas para nutrir la reflexión – acción a nivel institucional.

- Promover la revisión continua de las políticas, los lineamientos, los métodos para el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica, mediante mecanismos participativos para la construcción en colectivo.

- Asesorar y acompañar a las Unidades Académicas-Administrativas en el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica, para generar la autoevaluación y el mejoramiento continuo, como cultura institucional.

- Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de acreditación, renovación de la acreditación o registro calificado.

- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la institución en materia de procesos de evaluación (acreditación y registro calificado).

- Revisar los informes del proceso de acreditación que se remitan al Consejo Nacional de Acreditación - CNA.

- Tramitar las solicitudes de registro calificado o de acreditación ante el Ministerio de Educación Nacional o el CNA, respectivamente.

- Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de

Acreditación las actividades inherentes al desarrollo de los procesos de evaluación (acreditación y registro calificado).

- Proponer y coordinar las acciones correspondientes al proceso de acreditación institucional.

- Promover la dinámica de la Red de apoyo para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos.

- Actuar como facilitador del proceso Gestión de la Calidad Académica dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Nodo Coordinador de la Red de apoyo para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos (Asiste).

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica
Área de Desempeño: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la misión institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y

capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar revisiones y actividades tendientes a la construcción o reformulación de políticas y lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica.

- Realizar actividades enfocadas a la revisión y rediseño de procedimientos e instrumentos utilizados en el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica.

- Apoyar a las unidades académico administrativas en el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica: autoevaluación con fines de acreditación, o de renovación de esta; registro calificado, autoevaluación con fines de renovación de registro calificado, entre otros.

- Apoyar el seguimiento del avance de los procesos de acreditación, renovación de la acreditación o registro calificado.

- Hacer seguimiento al plazo límite de cada programa académico para solicitar renovación del registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional o de la acreditación ante el Consejo Nacional de Acreditación.

- Revisar, actualizar y registrar la información de los programas académicos de la Universidad en los sistemas de información SACES y SACES-CNA del Ministerio de Educación Nacional.

- Apoyar a las unidades académicas en la coordinación de la visita de pares para acreditación o registro calificado.

- Realizar las actividades correspondientes al proceso de acreditación institucional.

- Realizar las acciones necesarias para mantener la dinámica de la Red de apoyo para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Nodo Coordinador de la Red de apoyo para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos (Asiste).

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario, con título de especialización o maestría en educación o pedagogía.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Técnico de Soporte Académico A, Auxiliar Administrativo de Biblioteca A1, Auxiliar Administrativo de Biblioteca A2, Auxiliar Administrativo de Biblioteca A3, Auxiliar Administrativo de Biblioteca A4, Auxiliar Administrativo de Biblioteca A5, Secretaria A y Auxiliar de Servicios de Biblioteca.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir el talento humano y los servicios de información con criterios de calidad para apoyar la docencia, la investigación y la extensión a través del suministro oportuno de información, utilizando tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza, aprendizaje y plena satisfacción a la demanda de los servicios de biblioteca de la Comunidad Universitaria.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar y dirigir los servicios ofrecidos por la Biblioteca a sus usuarios.

- Dirigir los procesos de Selección, Adquisición, Catalogación y Clasificación de material bibliográfico.

- Gestionar los recursos necesarios para la normal prestación de los servicios de la Biblioteca.

- Dirigir los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

- Dirigir el desarrollo e implantación de los servicios tecnológicos de la Biblioteca.

- Gestionar con Unidades de información, entidades públicas y privadas, el establecimiento de convenios de cooperación y prestación de servicios, con el objeto de mejorar la calidad y cobertura de sus servicios bibliográficos.

- Gestionar ante la Dirección de la Universidad propuestas para la fijación de políticas relacionadas con la Unidad de información.

- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos, proponiendo cambios que apunten al mejoramiento continuo de la Biblioteca.

- Dirigir los programas de formación de usuarios de Biblioteca.

- Gestionar con otras Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad, el adecuado funcionamiento de instalaciones físicas de la Biblioteca.

- Comunicar a la Comunidad Universitaria sobre nuevas adquisiciones y servicios que la Biblioteca ofrezca.

- Orientar a las bibliotecas de las Sedes Regionales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Circulación y préstamo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar información y/o soluciones oportunas al usuario de la Biblioteca, con el fin de ofrecer servicios de calidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el uso y preservación del material bibliográfico.
- Mantener y actualizar la colección de reserva, con el concurso de los docentes.
- Mantener actualizado el Sistema Integrado de Información de Biblioteca, registrando permanentemente novedades de usuarios, préstamos, cartera, paz y salvos y medidas disciplinarias impartidas por las autoridades académicas de la Universidad.
- Solucionar los problemas que se puedan presentar con los usuarios y los diferentes servicios de la Biblioteca.
- Coordinar el servicio de préstamo interbibliotecario con las distintas universidades en convenio.
- Coordinar el mantenimiento, la seguridad y la organización, en lo relacionado con la planta física del edificio de Biblioteca.
- Participar en estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas Financiero e Integrado de Biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Referencia especializada
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Orientar o suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza – aprendizaje e investigación.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proveer servicios de referencia de tipo direccional, factual o especializada.
- Coordinar o participar el programa de diseminación selectiva de información.
- Participar en el programa de desarrollo de colecciones.
- Establecer las necesidades de información bibliográfica de cada una de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.
- Coordinar el programa de formación de usuarios para la correcta utilización de las fuentes de información especializadas en su área.
- Coordinar o participar en todos los servicios ofrecidos por la Biblioteca en el área de referencia.
- Realizar o participar en los estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.
- Clasificar y asignar encabezamientos de materia a los recursos bibliográficos de todas las áreas del conocimiento de acuerdo con las normas internacionales o participar en dicho proceso.
- Controlar el uso y preservación del material bibliográfico.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Integrado de Biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en ingenierías, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Selección y adquisición bibliográfica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la selección y adquisición de material bibliográfico, en cualquier formato, para contribuir al desarrollo y mejoramiento de las colecciones de la Biblioteca.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar o ejecutar la adquisición del material bibliográfico de acuerdo con las políticas institucionales y necesidades de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.

- Fortalecer las colecciones de la Biblioteca, a través de la adquisición de materiales mediante el establecimiento de programas de canje y solicitud de donaciones.

- Establecer contactos con editoriales, agencias y librerías con el fin de disponer de la información relacionada con el mercado de material bibliográfico en cualquier soporte.

- Participar en la formulación de políticas relacionadas con el desarrollo de colecciones.

- Evaluar el material bibliográfico ofrecido en calidad de canje y donación y realizar los procesos correspondientes.

- Coordinar, supervisar o controlar la información registrada en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.

- Realizar estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas Financiero e Integrado de Biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Procesos de sistematización
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar, dirigir, controlar, supervisar o administrar los procesos de sistematización de la Biblioteca.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, ejecutar e implementar los requerimientos de desarrollo de software y hardware necesarios para el avance tecnológico de la Biblioteca.
- Dar soporte logístico y técnico para el buen funcionamiento de los recursos electrónicos y del Sistema Integrado de Información de Biblioteca.
- Coordinar el programa de formación de usuarios en la correcta utilización de los recursos electrónicos, el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y fuentes de información especializadas.
- Participar en estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.
- Participar en el programa de desarrollo de colecciones.
- Coordinar y/o ejecutar el soporte técnico a nivel de software y hardware a las diferentes secciones de la Biblioteca.
- Definir y/o ejecutar procedimientos y políticas técnicas operativas, informáticas, relacionadas con el buen desempeño de los sistemas de la Biblioteca.
- Clasificar y asignar encabezamientos de materia a los recursos bibliográficos relacionados con su especialidad, de acuerdo con las normas internacionales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas Financiero e Integrado de Biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en el área de Sistemas o Informática, con título de especialización en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Catalogación y clasificación bibliográfica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, apoyar, controlar o supervisar los procesos de catalogación y clasificación de material bibliográfico en los diferentes formatos que ingresan a la Biblioteca.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Clasificar y asignar encabezamientos de materia a los recursos bibliográficos de todas las áreas del conocimiento, de acuerdo con las normas internacionales o haber participado en dichas tareas.

- Recatalogar y/o reclasificar material bibliográfico en los casos que existan nuevas versiones de los sistemas de catalogación y/o clasificación o cuando se haga necesario implementar correctivos para el mejoramiento de la calidad o haber participado en dichas tareas.

- Coordinar, supervisar o controlar la información registrada en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.

- Coordinar o participar en los procesos de baja y alta de material bibliográfico.

- Participar en la formulación de políticas y procedimientos relacionados con el desarrollo y mejoramiento de colecciones.

- Participar en estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Integrado de Biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Bibliotecología, o Ciencias Humanas y Sociales.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: CEDEDUIS
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesor, Profesional, y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y de gestión relacionados con la formación y el perfeccionamiento docente, el planeamiento curricular, las innovaciones educativas y demás acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de la docencia universitaria.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las actividades para el desarrollo de la Especialización en Docencia Universitaria.

- Planear y coordinar las acciones de perfeccionamiento docente y de apoyo al planeamiento curricular de los programas que ofrecen las Escuelas.

- Estudiar, junto con el Comité Asesor, los programas de mejoramiento docente que se propongan.

- Gestionar los medios y organizar y dirigir la ejecución de los cursos o talleres que el CEDEDUIS programe.

- Asistir a los seminarios, cursos y demás actividades que el Comité Asesor, con visto bueno del Vicerrector Académico, considere necesarias para el mejor funcionamiento del Centro.

- Asesorar a los Directores de Escuela en la evaluación y el rediseño curricular.

En relación con los Posgrados (Reglamento General de Posgrado – Acuerdo del Consejo Superior No 090 de 2010 – Artículo 37):

- Asesorar a la unidad académica proponente de un proyecto educativo de posgrado durante la formulación, creación, registro calificado, apertura, extensión, modificación y reforma del mismo.

- Conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en la reglamentación vigente, interna y externa, por parte de los nuevos programas curriculares de posgrado, de los nuevos énfasis o de las extensiones en programas ya existentes.

- Conceptuar sobre la solidez académica y conceptual de los proyectos educativos de posgrados formulados por las unidades académicas y de cualquier modificación de los mismos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Asesor del CEDEDUIS (Preside) • Comité Académico de Licenciaturas (Preside) • Comité Editorial de la Revista Docencia Universitaria (Asiste) • Comité Cátedra Low Maus (Asiste) •

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado en el área de educación, docencia, pedagogía o afines a tecnologías de la información y la comunicación.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales por lo menos dos (2) correspondan a docencia.
Otros Requisitos Especiales: • Pertenecer al Escalafón Docente de la Universidad Industrial de Santander.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: CEDEDUIS
Dependencia Jerárquica: Director CEDEDUIS
Área: Materiales Educativos Multimediales
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el diseño y montaje de materuales educativos multimediales de calidad para ser utilizados como apoyo alos procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en programas institucionales.

Apoyar la promoción, inscripción y certificación de los cursos de perfeccionamiento docentes ofrecidos a los profesores de cátedra y planta de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear y coordinar el soporte al uso de los materiales educativos diseñados y desarrollados.
- Apoyar el proceso de difusión, matrícula y emisión de certificados de los cursos de perfeccionamiento docente que ofrece el CEDEDUIS.
- Mantener actualizada la base de datos de cursos de perfeccionamiento ofrecidos por el CEDEDUIS, de forma que la información esté disponible para los profesores interesados y para la institución.
- Planificar y coordinar la administración de los recursos tecnológicos y de infraestructura de forma que sea posible el desarrollo de las distintas actividades formativas que se ofrecen en el centro.
- Ofrecer cursos sobre medios audiovisuales y desarrollo de material educativo dirigido a los profesores de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Diseño gráfico o Comunicación Social.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Formación en diseño instruccional y narrativas digitales.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: CEDEDUIS
Dependencia Jerárquica: Director CEDEDUIS
Área: Formación docente y plataformas virtuales de aprendizaje
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el diseño y montaje de materuales educativos multimediales de calidad para ser utilizados como apoyo alos procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en programas institucionales; y apoyar la promoción, inscripción y certificación de los cursos de perfeccionamiento docentes ofrecidos a los profesores de cátedra y planta de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar materiales educativos que pueden ser utilizados en experiencias educativas que pretendan manejar las tecnologías como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

- Ofrecer cursos de perfeccionamiento sobre mediaciones docentes en la enseñanza en línea y funcionalidades de la plataforma Moodle y otras herramientas tecnológicas como apoyo a los a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

- Acompañar a los profesores en el diseño de experiencias educativas y su implementación en Moodle y otras herramientas tecnológicas, orientadas a apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los cursos presenciales.

- Administrar Aula Virtual de Aprendizaje, plataforma institucional de apoyo a los procesos educativos.

- Atender y dar soporte tecnológico a los usuarios del Aula Virtual de Aprendizaje en cuanto a creación de cuentas de usuario, asignación de roles y consultas con el Sistema de Información Académico.

- Organizar y crear espacios en el Aula virtual para la implementación de los mismos como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

- Coordinar equipos de trabajo de auxiliares estudiantiles que apoyan el trabajo de los profesores que implementen experiencias de uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC, como apoyo a los procesos de formación presencial.

- Apoyar a los profesores en la formulación y ejecución de proyectos que involucren el uso de tecnologías como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

- Acompañar las actividades propuestas desde el Equipo Líder en TIC de la Universidad.

- Acompañar y apoyar las activiades del Comité Asesor de Evaluación por Competencias- Saber Pro.

- Apoyar el proceso de diseño y edición de la revista Docencia Universitaria.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Comité Asesor de Evaluación por Desempeño (Asiste) • Comité Equipo Líder TIC (Asiste) • Comité Editorial de la Revista Docencia Universitaria (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, con título de especialización o maestría.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan al manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Admisiones y Registro Académico
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Coordinador de Admisiones, Coordinador de Registro Académico, Auxiliar Administrativo A1, Auxiliar Administrativo A2, Auxiliar Administrativo A3, Auxiliar Administrativo A4 y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar las labores desarrolladas durante los procesos de admisiones, matriculas, registro académico, graduación y expedición de certificados.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Hacer estudios estadísticos de los resultados del examen de estado, relacionados con el rendimiento académico del estudiante en su programa de pregrado.

- Organizar y participar en los diferentes eventos de carácter local, regional y nacional para difundir y promocionar los programas académicos ofrecidos por la Universidad.

- Dirigir, supervisar y controlar las labores desarrolladas durante los procesos de admisiones, matriculas, registro académico, graduación, expedición de certificados y expedición de carnés.

- Realizar análisis estadísticos acerca de la información académica de la Universidad, que permitan llegar a conclusiones validas para fijar políticas institucionales.

- Mantener constante comunicación con las diferentes Unidades Académicas de la Universidad, con el fin de asesorar y dar solución a problemas presentados en relación con los procesos de matrículas, admisiones, planes de estudio y registro académico.

- Realizar los estudios, análisis y dar solución a los casos especiales presentados por los estudiantes y no definidos claramente en el Reglamento Académico Estudiantil.

- Mantener en análisis continuo de los procedimientos vigentes del área académica, y proponer los ajustes necesarios para su actualización y adaptación a la dinámica institucional.

- Mantener el Sistema de Gestión de Calidad actuando como líder el proceso.

- Mantener permanente contacto con instituciones de educación superior, en particular con las estatales, con el ánimo de promover iniciativas que generen bienestar y mejoramiento en los procesos relacionados con la admisión de aspirantes y su registro académico.

En relación con los Posgrados (Reglamento General de Posgrado – Acuerdo del Consejo Superior No 090 de 2010 – Artículo 45):

- Definir los procedimientos para el registro de la información académica de los estudiantes de posgrado.

- Garantizar el registro académico de los programas de posgrado.

- Mantener actualizado el Sistema de Información Académica de Estudios de Posgrado.

- Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con la hoja de vida académica de los estudiantes de posgrado.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Admisiones (Secretario)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Dirección Cultural
Dependencia Jerárquica: Vicerrectoría Académica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Secretaria A y Auxiliar de Servicios de Dirección Cultural.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y dirigir el desarrollo de acciones de formación artística, conservación de valores culturales y todas aquellas actividades que redunden en beneficio del rescate y fortalecimiento de la identidad cultural y que contribuyan a la formación de la Comunidad Universitaria en general.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar conjuntamente con los Asistentes de la Dirección Cultural los planes de desarrollo cultural de la Universidad.

- Planear, organizar, ejecutar y divulgar los programas y actividades de carácter cultural.

- Sostener relaciones permanentes con otras instituciones culturales externas a la Universidad, para el logro de intercambios y convenios para la realización de actividades conjuntas.

- Gestionar recursos para la financiación de los programas a celebrarse.

- Mantener una programación regular para las dependencias a su cargo, y coordinar con los centros de Mantenimiento y Planta Física el normal funcionamiento de los equipos y su estado de conservación.

- Elaborar el presupuesto de gastos comunes correspondientes al programa anual de actividades previstas.

- Tramitar por intermedio de los Asistentes de la Dirección Cultural todo lo relacionado con la difusión y promoción de las actividades organizadas por la dependencia.

- Atender y autorizar a las solicitudes de préstamos de Auditorio y demás Escenarios Artísticos a su cargo, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.

- Establecer, conjuntamente con la Rectoría las tarifas de préstamo de alquiler de los espacios culturales a su cargo y demás servicios de la dependencia.

- Consolidar los grupos culturales en la Universidad, promoverlos y estimular la participación de éstos, así como definir una programación que haga posible su presentación dentro y fuera de la Universidad, con el interés de posicionar la imagen institucional y contribuir al desarrollo cultural regional.

- Establecer relaciones permanentes con otras Instituciones culturales y externas a la Universidad en actividades afines y hacer los contactos necesarios para que organizaciones y personas hagan sus presentaciones y disertaciones en la Universidad.

- Divulgar directamente o por intermedio de la Unidad encargada de Prensa todo lo relacionado con las Actividades de carácter cultural que programe la Universidad.

- Gestionar visitas a empresas y entidades con el fin de conseguir un mayor apoyo, dando a conocer más detalladamente los certámenes institucionales y los servicios de la Dirección Cultural de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Cultural (Preside) • Comité Revista Institucional Universidad (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS. Tiene bajo su responsabilidad Caja Menor.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Demostrar experiencia en gestión o administración cultural.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Dirección Cultural
Dependencia Jerárquica: Director de Dirección Cultural
Área de Desempeño: Apoyo
Nombre Anterior: Asistente
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a la Dirección Cultural en la planificación y organización de eventos y en el diseño y gestión de proyectos y programas culturales que desarrolla la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir a la Dirección Cultural en la organización y ejecución de los eventos culturales que programe la Unidad.

- Coordinar la divulgación, promoción y mercadeo de las actividades culturales desarrolladas por la Dirección Cultural, tanto en la comunidad universitaria como en la ciudadanía.

- Establecer los contactos con instituciones culturales, grupos y personas vinculados al campo artístico y cultural, necesarios para la eficaz realización de la programación Cultural.

- Coordinar la producción y distribución del material de promoción, comunicación, publicidad y divulgación de los diversos eventos organizados por la Dirección Cultural.

- Coordinar con las Unidades internas y organizaciones externas a la Universidad los requerimientos técnicos y de servicios necesarios para cada actividad a realizarse en los escenarios a cargo de la Dirección Cultural.

- Diseñar y gestionar los proyectos de cada certamen institucional para presentar ante las instancias de planeación local, nacional e internacional en la búsqueda de apoyo y recursos de financiación.

- Diseñar los proyectos culturales o artísticos para el desarrollo de los objetivos de extensión de la Dirección Cultural y gestionarlos a nivel local, nacional o internacional.

- Adelantar los trámites legales requeridos para la realización de los eventos organizados por la Dirección Cultural.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No Aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Demostrar experiencia o formación en gestión cultural.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Nombre Anterior: Jefe División de Bienestar Universitario
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, Coordinador de Servicios de Alimentación, Profesional y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la prestación de servicios y programas de Bienestar Estudiantil, con el propósito de contribuir a la formación integral de la población de estudiantes.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar y evaluar los Servicios que desde las Coordinaciones se prestan a la Comunidad Universitaria y promover acciones que satisfagan necesidades detectadas.

- Coordinar y poner en marcha a través de las Coordinaciones, las políticas y programas que en materia de bienestar estudiantil decida la Dirección Universitaria.

- Coordinar con otras Unidades, programas que promuevan las potencialidades y capacidades artísticas, intelectuales, deportivas y en general que brinden Bienestar a la Comunidad Universitaria.

- Establecer relación de coordinación, integración e intercambio con otras Instituciones, en aspectos concernientes a programas de bienestar estudiantil.

- Mantener vigentes y actualizados los procesos de certificación y habilitación que apliquen para los servicios y programas de bienestar estudiantil.

- Verificar y propiciar la aplicación de las normas internas y externas actualizadas, referentes a los programas y servicios de bienestar estudiantil.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Coordinador de Bienestar Institucional (Asiste) • Comité de Bienestar Estudiantil (Preside) • Comisión Evaluadora de Licitaciones de Bienestar Estudiantil (Preside) • Comité de Matrículas (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica: Director de Bienestar Estudiantil
Área: Asuntos Administrativos
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer funciones administrativas de planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento de los servicios y programas que presta Bienestar Estudiantil.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe Inmediato sobre los aspectos administrativos, contables y financieros de la unidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a los funcionarios de Bienestar Universitario y a los clientes sobre los requisitos de los productos, servicios y programas requeridos y/o ofertados por Bienestar Estudiantil.
- Hacer seguimiento a los programas, productos y servicios, de tal forma que se cumplan los requisitos de los clientes.
- Identificar y recomendar la implantación de nuevas tecnologías y necesidades futuras que se ajusten a los requerimientos de Bienestar Estudiantil.
- Realizar los procesos de interventoría de los contratos suscritos por Bienestar Estudiantil.
- Realizar cotizaciones y calcular los costos para las compras que requiera Bienestar Estudiantil.
- Participar en el proceso de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes de gestión y proyectos especiales de Bienestar Estudiantil.
- Apoyar a la dirección de Bienestar Estudiantil en la evaluación de propuestas de licitación que sean requeridas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Calidad (Asiste) • Comité de Bienestar para Bienestar (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Director de Bienestar Estudiantil
Nombre Anterior: Jefe de Sección de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Regente de Farmacia, Secretaria A, Auxiliar de Consultorio Odontológico y Auxiliar Administrativo de Bienestar.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades y programas de la Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, y gestionar los recursos para su óptimo funcionamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

- Las demás que le señalen las normas y reglamentos de la Universidad, así como las que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios del área de salud y de desarrollo psicosocial ofrecidos por la Universidad a los estudiantes.

- Promover proyectos y programas que atiendan las necesidades de los estudiantes en las áreas de la salud física y mental.

- Estimar y proveer oportunamente los requerimientos de materiales, medicamentos, insumos y mano de obra para el desarrollo de los procesos de la Coordinación.

- Garantizar y responder por la calidad, el funcionamiento eficiente y la buena atención al usuario de los servicios de salud.

- Auditar las historias clínicas y procedimientos médicos realizados por los profesionales y los estudiantes en práctica.

- Avalar y respaldar las decisiones y procedimientos realizados por los estudiantes en práctica.

- Autorizar incapacidades de los estudiantes.

- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre los servicios prestados, incluyendo novedades, datos estadísticos y costos.

- Realizar los procedimientos de acuerdo con la normatividad existente para la compra de equipos, materiales, víveres e insumos necesarios para la prestación de los diferentes servicios de la Coordinación; buscando una adecuada y oportuna dotación y el mayor beneficio en términos de calidad y precio.

- Diseñar, establecer y mantener programas preventivos de estilo de vida saludables y otros relacionados con el área de salud física y mental.

- Liderar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que sirvan como base para la proyección, desarrollo e implementación de nuevos servicios de la Coordinación y/o mejoramiento de los ya existentes.

- Diseñar e implantar controles que aseguren las condiciones de higiene y seguridad en la manipulación de medicamentos y en los servicios prestados por la Coordinación.

- Manejar e interpretar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, decidiendo acertadamente en términos de cuidado de la salud individual y comunitaria.

- Establecer una relación de coordinación e integración con otras unidades e instituciones, para el apoyo, fortalecimiento y ampliación de los servicios y programas que propendan por el mejoramiento de la salud y calidad de vida de los estudiantes.

- Planear, diseñar y desarrollar eventos especiales relacionados con la salud física y mental para la Comunidad Universitaria.

- Labor docente y asesoría directa a los estudiantes en práctica de las diferentes carreras de Salud: Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, etc.

- Apoyar las iniciativas de otras unidades de la Universidad que propendan por el bienestar de los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria.

- Mantener vigentes y actualizados los procesos de certificación y habilitación que apliquen para los servicios y programas de Bienestar Estudiantil.

- Verificar y propiciar la aplicación de las normas internas y externas actualizadas, referentes a los programas y servicios de Bienestar Estudiantil.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Bienestar Estudiantil (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario áreas administrativas, económicas, financieras, de la salud, psicología o trabajo social, con título de posgrado en área administrativa o de la salud.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Enfermería
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la Unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender en forma integral las necesidades de salud de los estudiantes en el primer nivel de complejidad, que acuden al servicio de enfermería.
- Cumplir los procedimientos, protocolos y guías establecidos en la Unidad para la realización de aplicación de droga parenteral, curaciones, lavados de oído y ojos, primeros auxilios y pequeñas cirugías.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de asepsia y antisepsia.
- Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Realizar acciones educativas en salud.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Enfermería.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Medicina
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la Unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender en forma integral las necesidades de salud de los estudiantes en el primer nivel de complejidad.
- Atender la consulta de medicina o urgencias.
- Cumplir los procedimientos y guías para la atención en prevención secundaria en el área de medicina establecidos por la Unidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Medicina.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Odontología
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar, y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la Unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir los procedimientos, protocolos y guías de atención establecidos para el área de odontología, en el marco de los Sistemas Integrados de Gestión.

- Atender en forma integral las necesidades de salud oral de los estudiantes en el primer nivel de complejidad:

  · Atender la consulta de odontología general o urgencias
  · Elaborar la historia clínica odontológica correspondiente determinando la impresión diagnóstica y el tratamiento indicado.

- Solicitar pruebas diagnósticas pertinentes.

- Efectuar las remisiones a urgencias o especialistas según necesidad.

- Expedir las incapacidades pertinentes.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Odontología.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Pedagogía
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la Unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Orientar en forma individual o grupal a los estudiantes que soliciten servicios por situaciones de rendimiento académico.
- Identificar, organizar, intervenir y hacer seguimiento a los estudiantes con riesgo psicosocial.
- Coordinar la atención integral a los estudiantes con riesgo psicosocial.
- Hacer control y evaluación de los programas educativos preventivos del área de mejoramiento académico.
- Coordinar el programa de inducción a la vida universitaria.
- Realizar registros en la hoja de vida de los estudiantes que soliciten el servicio.
- Llevar a cabo terapias de apoyo para las situaciones que exijan seguimiento.
- Facilitar la asesoría y orientación a parejas y grupos que, por su problemática similar, requieran del manejo a través de grupos focales.
- Planear, coordinar y realizar los estudios socio-económicos necesarios para la elaboración de los informes que sean solicitados por las diferentes instancias de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes presentadas por el estudiante.
- Complementar los estudios socio-económicos a través de las visitas domiciliarias que permitan brindar alternativas de orientación y solución ante las necesidades específicas de los estudiantes.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Pedagogía o Educación.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Psicología
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  - Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  - Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la Unidad.

  - Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  - Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender en forma individual o grupal a los estudiantes que soliciten servicios por situaciones de carácter psicológico, personal, familiar o académico.
- Cumplir los procedimientos y guías para la atención en prevención secundaria en el área de psicología establecidos por la Unidad.
- Aplicar e interpretar los test o pruebas psicológicas según el caso y consideraciones del profesional.
- Desarrollar estudios de perfil psicológico con el fin de presentar informes a las unidades académicas que lo soliciten.
- Realizar acciones de promoción de la salud mental y prevención de la enfermedad mental.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Psicología.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Salud Mental
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la Unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender en forma integral las necesidades de salud de los estudiantes en el primer nivel de complejidad.
- Atender la consulta de medicina o urgencias en el área de salud mental.
- Cumplir los procedimientos y guías para la atención en prevención secundaria en el área de medicina establecidos por la Sección.
- Realizar control y evaluación de los programas preventivos de salud mental y SER UIS.
- Hacer supervisión académica de los estudiantes en rotación de internado.
- Realizar valoraciones de salud mental requeridas por las unidades.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en el área de la Salud.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Salud Sexual
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender en forma integral las necesidades de salud de los estudiantes en el primer nivel de complejidad que acuden a los programas educativos y preventivos en el área de Salud Sexual y Reproductiva - SSR.
- Cumplir los procedimientos, protocolos y guías establecidos en la unidad para la atención de los programas de Salud Sexual y Reproductiva - SSR.
- Realizar acciones educativas en Salud Sexual y Reproductiva - SSR.
- Hacer seguimiento y evaluación a los programas de Salud Sexual y Reproductiva - SSR.
- Tomar muestras de citología cérvico-vaginal.
- Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Hacer la supervisión de las estudiantes en práctica de la Escuela de Enfermería.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en el área de la Salud.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
Área: Trabajo Social
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer y desarrollar actividades educativas, asistenciales y académico-administrativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, al mejoramiento de sus condiciones de salud y bienestar, y a su adecuado rendimiento académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño y de los estudiantes en práctica docente.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

- Planear y ejecutar actividades y procedimientos propios de su profesión, en la prestación de servicios asistenciales y en desarrollo de los programas educativo-preventivos adelantados en la Unidad, integrando aspectos de promoción, prevención y tratamiento en el nivel primario de atención.

- Proponer y participar, desde su profesión y campo de acción, en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación con el propósito de obtener resultados que conduzcan a mejora en los procesos y programas existentes o a crear nuevos servicios.

- Proponer desde su área de desempeño, proyectos o programas tendientes a la formación integral, educación y prevención de problemas relacionados con la salud física y mental de la comunidad estudiantil.

- Participar activamente en el equipo multidisciplinario de Bienestar Estudiantil.

- Participar en los programas y actividades de coordinación e integración con otras instituciones y unidades, en aspectos concernientes a programas de salud y desarrollo psicosocial.

- Realizar funciones de coordinación de los programas educativo-preventivos que le sean asignados por el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial:

  · Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas educativos y preventivos, dirigidos a la comunidad.

  · Participar con las diferentes instancias internas y externas, en la ejecución de los programas adelantados por la unidad.

  · Participar junto con el Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, en la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad.

  · Mantener, evaluar y actualizar el sistema de información de los programas a cargo en su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Adelantar atención individualizada a los estudiantes en la dimensión personal, emocional, familiar, social, económico y académico, efectuando las remisiones a otros profesionales cuando la naturaleza de la problemática así lo requiera.

- Realizar registros en la hoja de vida de los estudiantes que soliciten el servicio.

- Llevar a cabo apoyo terapéutico para las situaciones que exijan de un seguimiento.

- Facilitar la asesoría y orientación a parejas y grupos que, por su problemática similar, requieran del manejo a través de grupos focales.

- Planear, coordinar y realizar los estudios socio-económicos necesarios para la elaboración de los informes que sean solicitados por las diferentes instancias de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes presentadas por el estudiante.

- Complementar los estudios socio-económicos a través de las visitas domiciliarias que permitan brindar alternativas de orientación y solución ante las necesidades específicas del estudiante.

- Fortalecer a través de redes de apoyo social, el contacto institucional permanente con el propósito de facilitarle al estudiante la consecución de beneficios socio-económicos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Trabajo Social.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación
Dependencia Jerárquica: Director de Bienestar Estudiantil
Nombre Anterior: Jefe Sección de Comedores y Cafetería
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Almacenista, Supervisor de Turno de Cocina, Auxiliar de Caja, Auxiliar Administrativo de Bienestar, Auxiliar de Servicios de Bienestar, Auxiliar de Comedores, Auxiliar de Cafetería y Auxiliar de Servicios de Almacén.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con los servicios de alimentación y nutrición prestados por la Coordinación a toda la comunidad Universitaria, y gestionar los recursos para su óptimo funcionamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, dirigir controlar y evaluar la prestación de los servicios de alimentación ofrecidos por la Coordinación de Servicios de Alimentación.

- Promover proyectos y programas que atiendan las necesidades de los estudiantes en el área de alimentación y nutrición.

- Valorar oportunamente los requerimientos de materiales, víveres, insumos y mano de obra para el desarrollo de los procesos de la Coordinación y facilitar su aprovisionamiento.

- Garantizar y responder por la calidad, el funcionamiento eficiente y la atención adecuada al usuario de los servicios de Cafetería y Comedores.

- Elaborar y presentar informes periódicos sobre los servicios prestados incluyendo novedades, datos estadísticos y costos.

- Negociar y realizar los procedimientos de acuerdo con la normatividad existente para la compra de equipos, materiales, víveres e insumos necesarios para la prestación de los diferentes servicios de la Coordinación; buscando una adecuada y oportuna dotación y el mayor beneficio en términos de calidad y precio.

- Planear, evaluar y dirigir programas de educación nutricional y otros relacionados con el área de alimentación y nutrición para la Comunidad Universitaria.

- Liderar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que sirvan como base para la proyección, desarrollo e implementación de nuevos servicios de la Coordinación y/o el mejoramiento de los ya existentes.

- Diseñar, implantar y evaluar medidas que garanticen las condiciones de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en los servicios prestados por la Coordinación.

- Establecer una relación de coordinación e integración con otras instituciones, en aspectos concernientes a programas de alimentación y nutrición.

- Planear, diseñar y desarrollar eventos especiales relacionados con alimentación y nutrición para la Comunidad Universitaria.

- Asesorar académicamente a los estudiantes en práctica que rotan por la Coordinación.

- Apoyar las iniciativas de otras unidades de la Universidad que se orienten hacia el bienestar de los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria.

- Mantener vigentes y actualizados los procesos de certificación y habilitación que apliquen para los servicios y programas de bienestar estudiantil.

- Verificar y propiciar la aplicación de las normas internas y externas actualizadas, referentes a los programas y servicios de bienestar estudiantil.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Bienestar Estudiantil (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación
Área: Nutrición
Nombre Anterior: Profesional de Comedores
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar el diseño de las minutas de los servicios de alimentación y apoyar en las actividades de supervisión, coordinación y control para una óptima y efectiva prestación de los servicios que ofrece la Coordinación de Servicios de Alimentación.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación para el personal, relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Promover y mantener las acciones de comunicación adecuadas que permitan el acceso de toda la Comunidad Universitaria a la información sobre los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe Inmediato sobre los aspectos administrativos, contables y financieros de la División.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés para Bienestar Universitario o para la institución que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar las minutas para los diferentes servicios de alimentación.
- Supervisar la calidad de los insumos requeridos para la prestación de los servicios de alimentación.
- Supervisar que los proveedores cumplan los requisitos de calidad exigidos de acuerdo con la norma vigente.
- Asesorar al Coordinador de Servicios de Alimentación en los conceptos técnicos relacionados con la prestación de los servicios de alimentación.
- Realizar evaluación de proveedores.
- Supervisar el almacén de Bienestar y los respectivos inventarios.
- Gestionar los suministros de materiales, herramientas y mano de obra necesarios para la prestación de los servicios de alimentación.
- Garantizar la aplicación de las normas de seguridad y salubridad, y supervisar que los alimentos y el servicio cumplan los requisitos de control de calidad y condiciones de higiene.
- Participar junto con el Coordinador de Servicios de Alimentación en el diseño, desarrollo y coordinación de estrategias para el mejoramiento del servicio de alimentación.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos encaminados a fortalecer servicios y programas que propendan por una alimentación saludable y adecuada.

- Participar en acciones orientadas a fortalecer la comunicación, coordinación, cooperación e integración necesaria para la puesta en marcha de políticas, planes y programas de alimentación y nutrición.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato, así como los relacionados con la gestión del personal a su cargo.

- Servir como interventor cuando se requiera, en las labores que la Universidad contrate relacionadas con su especialidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Bienestar Estudiantil. • Grupo Primario de Calidad • Comité de Bienestar para Bienestar

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, pero apoya la administración de valores de la Universidad en lo relacionado con la caja de la Sección.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Ejecuta y realiza seguimiento a las actividades relacionadas con el inventario de insumos y alimentos de la Sección. Por otro lado, es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar, promover y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Nutrición y Dietética.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar al Vicerrector Administrativo en los programas, proyectos y actividades a cargo de la Vicerrectoría Administrativa, siguiendo las políticas académicas y administrativas establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar y preparar un informe al Vicerrector Administrativo sobre los casos de estudiantes que presentan problemas de tipo financiero, para que sean discutidos en el Consejo Académico de la Universidad.

- Atender las consultas de tipo financiero que requieran los estudiantes y demás inquietudes que presenten las diferentes UAA relacionadas con asuntos de competencia de la Vicerrectoría Administrativa.

- Realizar el proyecto de resolución, para la asignación de auxiliares estudiantiles docentes, administrativos, de extensión y de investigación, bien sea ad honórem, o con reconocimiento económico por fondos especiales y ajenos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.

- Verificar que el pago anual de las bonificaciones extraordinarias no constitutivas de salario, que se devengan y reconozcan en virtud de la reglamentación vigente, no excedan el tope máximo en SMMLV.

- Apoyar la realización del presupuesto anual de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa, así como la proyección de compras de la Vicerrectoría Administrativa y realizar su registro a través del Sistema Financiero.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Gestión de la Vicerrectoría Administrativa y apoyar el proceso de evaluación a través del Sistema de Gestión.

- Realizar el consolidado mensual de la ejecución del pasivo pensional y de la ejecución concurrente de la Nación, Departamento y UIS.

- Organizar y suministrar oportunamente información y soportes para la Fiduciaria administradora del Fondo del Pasivo Pensional de la Universidad, relacionada con los pagos a realizar por concepto de mesadas y bonos

pensionales y aquella que requiera de la Universidad para el cumplimiento de su función.

- Participar en conjunto con la División de Recursos Humanos y la Oficina Jurídica, en la preparación del informe semestral requerido por el Ministerio de Hacienda sobre la ejecución del pasivo pensional para solicitar la redención de los recursos del Bono de Valor Constante, de acuerdo con el Contrato Interadministrativo de Concurrencia.

- Realizar el registro mensual de las inversiones en planta física, en equipos, muebles y enseres, aportes a actividades académicas, culturales, deportivas y de capacitación, aportes a Unidades Académicas y Administrativas y al Sindicato, para diferentes proyectos y gastos generales, de funcionamiento y mantenimiento, que la Vicerrectoría Administrativa realiza a través de su fondo especial.

- Apoyar con información y análisis técnicos la elaboración de proyectos y programas a cargo de la Vicerrectoría Administrativa.

- Preparar los informes requeridos por el Vicerrector Administrativo y relacionados con el área de su desempeño.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar al Vicerrector Administrativo en los programas, proyectos y actividades a cargo de la Vicerrectoría Administrativa, siguiendo las políticas académicas y administrativas establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar y preparar un informe al Vicerrector Administrativo sobre los casos de estudiantes que presentan problemas de tipo financiero, para que sean discutidos en el Consejo Académico de la Universidad.

- Atender las consultas de tipo financiero que requieran los estudiantes y demás inquietudes que presenten las diferentes UAA relacionadas con asuntos de competencia de la Vicerrectoría Administrativa.

- Realizar el proyecto de resolución, para la asignación de auxiliares estudiantiles docentes, administrativos, de extensión y de investigación, bien sea ad honórem, o con reconocimiento económico por fondos especiales y ajenos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.

- Verificar que el pago anual de las bonificaciones extraordinarias no constitutivas de salario, que se devengan y reconozcan en virtud de la reglamentación vigente, no excedan el tope máximo en SMMLV.

- Apoyar la realización del presupuesto anual de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa, así como la proyección de compras de la Vicerrectoría Administrativa y realizar su registro a través del Sistema Financiero.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Gestión de la Vicerrectoría Administrativa y apoyar el proceso de evaluación a través del Sistema de Gestión.

- Realizar el consolidado mensual de la ejecución del pasivo pensional y de la ejecución concurrente de la Nación, Departamento y UIS.

- Organizar y suministrar oportunamente información y soportes para la Fiduciaria administradora del Fondo del Pasivo Pensional de la Universidad, relacionada con los pagos a realizar por concepto de mesadas y bonos pensionales y aquella que requiera de la Universidad para el cumplimiento de su función.

- Participar en conjunto con la División de Recursos Humanos y la Oficina Jurídica, en la preparación del informe semestral requerido por el Ministerio de Hacienda sobre la ejecución del pasivo pensional para solicitar la redención de los recursos del Bono de Valor Constante, de acuerdo con el Contrato Interadministrativo de Concurrencia.

- Realizar el registro mensual de las inversiones en planta física, en equipos, muebles y enseres, aportes a actividades académicas, culturales, deportivas y de capacitación, aportes a Unidades Académicas y Administrativas y al Sindicato, para diferentes proyectos y gastos generales, de funcionamiento y mantenimiento, que la Vicerrectoría Administrativa realiza a través de su fondo especial.

- Apoyar con información y análisis técnicos la elaboración de proyectos y programas a cargo de la Vicerrectoría Administrativa.

- Preparar los informes requeridos por el Vicerrector Administrativo y relacionados con el área de su desempeño.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División de Contratación
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: Jefe División de Abastecimiento
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Auxiliar Administrativo A2

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a las Unidades Académico Administrativas y a la Dirección de la Universidad en la aplicación de políticas y procedimientos de contratación, asesoría, soporte y control de la contratación de las unidades gestoras y ejecutoras de la contratación en conjunto con un equipo de trabajo que tenga, desarrolle y aplique conocimientos en contratación y de proyectos de inversión, que pueda responder con eficiencia y eficacia a los programas de inversión institucional y en los procesos asociados al funcionamiento de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los sistemas de información institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las que fueron asignadas a la Junta de Licitaciones y Contratos según Acuerdo del Consejo Superior No. 052 de 1994, Resolución de Rectoría No. 786 de 2012, las funciones asignadas por los Acuerdos del Consejo Superior No. 006 y No. 043 de 2015 y en las demás disposiciones normativas de la Universidad que la deroguen, modifiquen, adicionen o aclaren.

- Realizar y coordinar las gestiones contractuales requeridas para ejecutar los proyectos de inversión que sean viabilizados por Planeación y priorizados por el Consejo Superior, de acuerdo con el Programa Operativo Anual de Inversiones-POAI.

- Apoyar a las unidades académico administrativas en la preparación de prepliegos y pliegos de condiciones y los proyectos de términos de referencia y términos definitivos y proyectar los actos administrativos que se requieran para abrir y adelantar los procesos de selección de contratistas.

- Apoyar a las unidades académico administrativas en el control, la oportuna y adecuada ejecución de los contratos de la Universidad, suscritos por el Rector y por los Vicerrectores, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones que correspondan a los jefes de las unidades académico administrativas en cada contrato o proyecto específico.

- Hacer seguimiento y controlar la oportuna y adecuada ejecución de los contratos de la Universidad, suscritos por el Rector y por los vicerrectores de la Universidad, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones que correspondan a los jefes de las unidades académico administrativas de cada contrato o proyecto específico.

- Diseñar las políticas y acciones de planeación y control de la contratación de la Universidad que corresponda adelantar o ejecutar a los jefes de las unidades académico administrativas que obren como representantes contractuales de la Universidad, en virtud de las delegaciones que les haya otorgado el Rector.

- Refrendar los pliegos de condiciones y el valor de los mismos, así como el cronograma y la información sobre los posibles proponentes.

- Asesorar y recomendar al Rector en los procesos de contratación de la Universidad, en caso de ser necesario adicionar los pliegos, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación.

- Presentar informes mensuales a la Vicerrectoría Administrativa y a los responsables de Unidades Académicas y/o Administrativas en caso de ser necesario, así como a las entidades de orden Departamental y Nacional en las fechas que lo requieran sobre el estado de avance de ejecución de los proyectos de inversión, contenidos en el Programa Operativo Anual de Inversiones-POAI.

- Informar oportunamente a las respectivas unidades gestoras u ordenadoras de gasto responsables de los contratos de inversión, sobre los avances, problemas u obstáculos que presente la gestión de proyectos de inversión y sugerir fórmulas de mejoramiento del proceso.

- Cumplir las funciones y responsabilidades que le fueron asignadas en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

- Las demás que le asigne el Rector y que sean directamente derivadas de la función de asesorar y coordinar la contratación de la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Audiencias Públicas Convocadas por la Universidad (Asiste).

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Jefe Sección de Contabilidad, Jefe Sección de Presupuesto, Jefe Sección de Tesorería, Jefe Sección de Inventarios, Jefe Sección de Recaudos, Profesional, Secretaria A y Auxiliar Administrativo División Financiera.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar eficientemente los recursos financieros y físicos de la Universidad como apoyo fundamental a la academia, mediante la ejecución de las políticas institucionales y normas legales, velando por el cumplimiento de ellas, creando mecanismos de proyección y desarrollo económico general para una mayor gestión en el manejo de sus recursos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar procesos y aplicar controles para garantizar el cumplimiento de las políticas financieras, su coherencia misional y su conveniencia institucional.

- Supervisar y apoyar la gestión y desarrollo de las Secciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Grupo de Inventarios.

- Responder por el cumplimiento de los objetivos y políticas trazadas por la Alta Dirección en el manejo de las finanzas de la Universidad.

- Emitir las resoluciones para crear, suprimir, modificar y regular los Fondos Fijos Renovables.

- Elaborar los proyectos de resolución de apertura, cancelación y modificación de las cajas menores.

- Administrar de manera ágil, segura y oportuna los recursos financieros de la Universidad.

- Establecer normas generales de gestión financiera a la luz de los principios de descentralización que sirven de marco de referencia en el manejo de sus recursos para las Unidades Académicas y/o Administrativas.

- Mejorar los canales y flujos de información, para que los procesos involucrados en el Sistema de Información Financiero sean más ágiles, transparentes y eficientes, permitiendo su verificación cuando se requiera.

- Presentar a las directivas de la Universidad, el informe de la situación financiera de la institución.

- Mantener informado al Vicerrector Administrativo sobre el funcionamiento de las Unidades Académico Administrativas en relación con el manejo financiero.

- Autorizar la baja de los elementos del inventario para realizar el proceso de subasta y la incorporación de los bienes recibidos en dación de pago.

- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación del proceso financiero correspondiente a procedimientos, manuales, normatividad, etc., que garanticen un óptimo funcionamiento y brinden información clara, oportuna y veraz a las Unidades Académico Administrativas.

- Realizar revisiones periódicas a la documentación del proceso financiero, de tal forma que identifiquen falencias, dificultades y oportunidades de mejora y reportarlas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

- Realizar seguimiento periódico al proceso a través de la medición de indicadores e información permanente de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- Dar tratamiento oportuno a las quejas, reclamos y sugerencias generadas por las Unidades Académico Administrativas y comunidad en general, reportándolas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

- Elaborar y presentar de manera oportuna los informes solicitados por la Alta Dirección y entes de control.

- Motivar y fortalecer en el personal adscrito a la Jefatura, la formación y capacitación que contribuyan a mejorar el desempeño del proceso.

- Establecer pautas generales de gestión financiera a la luz de los principios de descentralización que sirven de marco de referencia en el manejo de sus recursos para las Unidades Académico Administrativas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Conciliación (Asiste) • Comité de Comercialización de Bienes Muebles (Asiste) • Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Asiste) • Comité de Matrículas (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial o en el área Administrativa, Financiera o Contable, con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar de manera general el funcionamiento eficiente del Proceso Financiero y garantizar el cumplimiento de las metas descritas en los planes de gestión, desarrollo y demás programas desarrollados por la División Financiera y de los que sirvan de apoyo a otras Unidades de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad o área en la que se encuentre desarrollando la actividad encargada.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional en el ámbito financiero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Jefe de División en las tareas asignadas que correspondan al Proceso Financiero o que tengan incidencia sobre el mismo.

- Elaboración de informes generales y específicos que correspondan a la División Financiera, requeridos por la Dirección de la Universidad, así como por otras instancias internas.

- Recolección, análisis y verificación de información que corresponda a la División Financiera para dar respuesta a requerimientos tanto a entes internos como externos.

- Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y capítulos independientes, de forma semanal, mensual y anual para su presentación ante la Dirección de la Universidad.

- Recolección y análisis de información requerida para la elaboración de estudio de viabilidad financiera requerido para el trámite de vigencias futuras tanto ordinarias como excepcionales, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.

- Recolección y análisis de información requerida para la elaboración de estudio de viabilidad financiera requerido para las modificaciones a la planta de personal de la Universidad, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.

- Apoyar al Jefe de la División en el seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y capítulos independientes, de forma semanal, mensual y anual, así como de forma consolidada, por fondos presupuestales o por centros de costo.

- Elaborar proyectos de Resolución conforme a las solicitudes de la Unidades Académico y/o Administrativas para la creación, modificación y cancelación de las cajas menores y fondos fijos renovables.

- Apoyar al Jefe de la División en el proceso de planeación del presupuesto de los centros de costo de la División Financiera.

- Apoyar al Jefe de la División en la elaboración y ejecución del plan de gestión anual de la División Financiera.

- Elaborar proyecto de Resolución con el cronograma de las actividades de cierre de vigencia, conforme a las directrices de la Dirección de la Universidad.

- Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Académicas y/o Administrativas sobre actividades que correspondan al Proceso Financiero, y ser puente con las Secciones adscritas a la División Financiera.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable por el registro de información en el Sistema Financiero.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización o maestría.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Grupo Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Contabilidad
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Auxiliar Administrativo A1, Auxiliar Administrativo A3 y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y asesorar en materia contable, y suministrar la información financiera, económica y social de la Institución, bajo los principios de confiabilidad y relevancia, de tal forma que permita la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos públicos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y verificar los registros de contabilidad, asegurando la validez y confiabilidad de las cifras contables.

- Mantener un estricto control sobre los libros auxiliares y analizar continuamente sus saldos.

- Procesar y mantener actualizados los libros contables consolidados por fondos de la Institución, en concordancia con la normatividad vigente.

- Verificar la realización del control interno sobre la legalización de todos los documentos que originan comprobantes de contabilidad.

- Recopilar, codificar y registrar la información contable no sistematizada y reportada por las áreas internas de la institución.

- Revisar y autorizar con su firma todos los comprobantes de diario y aquellos documentos que preparan en su Sección.

- Mantener organizado y actualizado los archivos de contabilidad.

- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo, adoptadas por la dependencia.

- Planear las actividades relacionadas con el proceso contable, para garantizar la entrega oportuna de la información a los entes internos y externos que lo requieran.

- Coordinar y dirigir al equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia.
- Dirigir el cierre mensual y la preparación de informes financieros mensuales, trimestrales, anuales y esporádicos de acuerdo con solicitud del Jefe de la División Financiera.
- Preparar la información necesaria que se rinde a los entes de control.
- Atender y expedir las observaciones que formulen los entes de control acerca de los Estados Financieros.
- Dirigir, coordinar y supervisar la información que se envía a los entes de control.
- Dirigir, coordinar, supervisar y mantener actualizado el procedimiento de contabilidad sistematizado, ejecutando las revisiones correspondientes.
- Coordinar y preparar la información en medios magnéticos que se debe presentar ante la DIAN.
- Verificar que se haga revisión completa a las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y mantener actualizado el subproceso contable en el Sistema de Información Financiero, ejecutando las revisiones correspondientes.
- Coordinar y suministrar a la División de Servicios de Información la información correspondiente del subproceso contable, requerida para desarrollar y optimizar los Sistemas de Información.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Universidad al Consejo Superior para su aprobación.
- Expedir los certificados contables que sean solicitados por las respectivas entidades.
- Realizar el proceso de solicitud de devolución del IVA ante la DIAN.

- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación del Subproceso Contable correspondiente a procedimientos, manuales y normatividad, que garanticen un óptimo funcionamiento de la Sección y brinden información clara, oportuna y veraz a las Unidades.

- Elaborar y presentar estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales a entes internos o externos que lo requieran.

- Brindar apoyo a las Unidades Académico Administrativas en el desarrollo de las actividades y alternativas de solución a las dificultades presentadas, con el objeto de dar respuesta concreta, clara y oportuna a los requerimientos dentro del marco normativo.

- Atender oportunamente la solución a quejas, reclamos y sugerencias formuladas de manera directa o por el módulo de veeduría ciudadana, formulando las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el subproceso para garantizar la armonía del Proceso Financiero.

- Implementar los procesos contables en la UIS, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación de Contabilidad y permitir a las instancias superiores obtener una información razonable y oportuna.

- Proponer a la División Financiera estrategias de mejora y de sostenibilidad en el proceso contable.

- Analizar y conciliar la información contable, generada en las diferentes dependencias de la Institución.

- Orientar y brindar soporte a las dependencias que así lo requieran, sobre las políticas establecidas por la Contaduría General de la Nación en materia contable.

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Asiste) • Grupo Primario de Calidad (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Sección, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Contaduría con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Poseer Tarjeta Profesional vigente. • Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Presupuesto
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Auxiliar Administrativo A1, Auxiliar Administrativo A2, Auxiliar Administrativo A3 y Secretaria A.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Verificar y controlar el manejo y ejecución presupuestal de la Universidad Industrial de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y

administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar y controlar la ejecución presupuestal de la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente.

- Rendir información mensual, trimestral, semestral y anual a los entes internos y externos, tales como: Departamento de Santander, Contraloría Departamental, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, y Ministerio de Educación Nacional.

- Apoyar a la Oficina de Planeación en la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos.

- Elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones de las solicitudes de las Unidades Académicas y/o Administrativas, sobre modificaciones al Presupuesto de cada vigencia (Adiciones y traslados presupuestales).

- Analizar mensualmente los informes de ejecución presupuestal.

- Certificar con su firma la existencia de disponibilidad de presupuesto (CDP) para los gastos solicitados y registros presupuestales (RP).

- Certificar con su firma la existencia de apropiación presupuestal y disponibilidad de recursos para la suscripción de contratos, convenios y vinculación de personal.

- Certificar con su firma la existencia de disponibilidad presupuestal para el trámite de información ante la Universidad, el Ministerio de Comercio Exterior y demás entidades que lo requieran, al igual que expedir los certificados requeridos para el funcionamiento del proceso financiero ante los entes internos y externos.

- Rendir informes mensuales a la División Financiera sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

- Informar oportunamente al Jefe de la División Financiera sobre los datos que puedan implicar modificaciones presupuestales o adiciones, tendientes a evitar desequilibrios presupuestales.

- Suministrar a las demás Secciones de la División Financiera, la información necesaria de presupuesto.

- Rendir informes mensuales sobre las actuaciones rectorales autorizadas para su presentación y aprobación del Consejo Superior.

- Analizar y elaborar la proyección de gastos sobre la situación presupuestal, para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

- Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Académico Administrativas, para el desarrollo de las actividades en el manejo del presupuesto.

- Coordinar y suministrar a la División de Servicios de Información la información correspondiente del subproceso de presupuesto, requerida para desarrollar y optimizar los Sistemas de Información.

- Supervisar y apoyar la gestión y desarrollo del área de Estampilla PROUIS.

- Realizar seguimiento al proceso de trámite de cuentas, verificando diariamente las cuentas que no se pueden tramitar, revisando los motivos de devolución y generando con las Unidades Académico Administrativas mecanismos para reducir el volumen de cuentas devueltas brindando respuesta y asesoría oportuna.

- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación del Subproceso de Presupuesto correspondiente a procedimientos, manuales y normatividad, etc., que garanticen un óptimo funcionamiento de la Sección y brinden información clara, oportuna y veraz a las Unidades.

- Elaborar, analizar, organizar y entregar de manera clara, detallada y ordenada la información correspondiente al Informe Financiero y de Gestión que compete a la Sección.

- Brindar apoyo a las Unidades Académico Administrativas en el desarrollo de las actividades y alternativas de solución a las dificultades presentadas, con el objeto de dar respuesta concreta, clara y oportuna a los requerimientos dentro del marco normativo.

- Atender oportunamente la solución a quejas, reclamos y sugerencias formuladas de manera directa o por el módulo de veeduría ciudadana, formulando las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el subproceso para garantizar la armonía del Proceso Financiero.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Asiste) • Grupo Primario de Calidad (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Sección, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración o Economía, con título de posgrado en el área Administrativa, Financiera o Contable.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Tesorería
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Auxiliar Administrativo A1, Auxiliar Administrativo A2, Auxiliar Administrativo A4, Secretaria A, Cajero y Mensajero de Tesorería.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Responder por el buen manejo de los ingresos y egresos de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y efectuar los pagos por concepto de bienes y servicios prestados a la Universidad.

- Efectuar los pagos correspondientes a nóminas y demás servicios personales, según los procedimientos vigentes y en coordinación con la División de Recursos Humanos.

- Verificar que las órdenes de pago pendientes de giro de cheque estén tramitadas según los procedimientos vigentes y hayan cumplido con los requisitos establecidos para su pago, al igual que debe verificar diariamente las cuentas que no se puedan girar, las razones y dar respuesta e información oportuna a cada Unidad Académico Administrativa.

- Establecer y mantener las relaciones necesarias con los Bancos y organizaciones con las cuales la Universidad efectúe sus operaciones financieras.

- Verificar el registro y controlar los libros auxiliares de Bancos y cajas.

- Mantener el archivo de documentos de soporte del movimiento de los fondos bajo su custodia.

- Atender y controlar el recaudo oportuno de los ingresos de la Universidad.

- Administrar la caja y presentar informes diarios al Jefe de la División Financiera sobre su movimiento.

- Actualizar mensualmente las proyecciones de caja.

- Mantener custodia efectiva sobre los valores fiduciarios, títulos de crédito y otros documentos puestos bajo su cuidado y responsabilidad.

- Autorizar los pagos por devoluciones, matriculas y descuentos no efectuados de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

- Analizar las alternativas de inversión en el mercado y presentar propuestas comparativas de colocación de fondos al Jefe de la División Financiera.

- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación del Subproceso de Tesorería correspondiente a procedimientos, manuales y normatividad, etc., que garanticen un óptimo funcionamiento de la Sección y brinden información clara, oportuna y veraz a las Unidades.

- Elaborar, analizar, organizar y entregar de manera clara, detallada y ordenada la información correspondiente al Informe Financiero y de Gestión que compete a la Sección.

- Brindar apoyo a las Unidades Académico Administrativas en el desarrollo de las actividades y alternativas de solución a las dificultades presentadas, con el objeto de dar respuesta concreta, clara y oportuna a los requerimientos dentro del marco normativo.

- Atender oportunamente la solución a quejas, reclamos y sugerencias formuladas de manera directa o por el módulo de veeduría ciudadana, formulando las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el subproceso para garantizar la armonía del Proceso Financiero.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Asiste) • Grupo Primario de Calidad (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS. Tiene bajo su responsabilidad Caja Menor y Fondo Fijo Renovable.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración o Economía, con título de posgrado en el área Administrativa, Financiera o Contable.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Inventarios
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Nombre Anterior: Jefe Grupo de Inventarios
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que la administración de los inventarios se realice de manera eficiente, transparente y oportuna.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asesoría y apoyo a las UAA para en la administración, control y manejo de los bienes muebles de la Universidad.

- Velar por el cumplimiento del Manual Normativo y Procedimental para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Universidad.

- Elaborar un informe anual de la situación general de los inventarios de la Universidad y su condición y uso.

- Tramitar mediante resolución la baja de los elementos menores e intangibles.

- Atender oportunamente todas las solicitudes tramitadas ante esta dependencia.

- Dar respuesta y solución a los requerimientos del personal de la Universidad, respecto a las solicitudes que tienen que ver con los inventarios.

- Coordinar la clasificación de los bienes muebles de la Universidad.

- Coordinar el Ingreso de elementos al inventario de la Universidad.

- Coordinar y hacer seguimiento a la marcación y remarcación física de los elementos adquiridos por la Universidad.

- Verificar en caso de siniestros las instalaciones e inventarios de la Universidad y entregar de manera clara y oportuna el informe correspondiente.

- Tramitar y gestionar solicitudes de bajas de los bienes muebles por robo, hurto, pérdida, deterioro u obsolescencia.
- Realizar las investigaciones administrativas en caso de robo, hurto o pérdida de los bienes muebles.
- Elaborar la autorización de baja.
- Realizar las operaciones de traslados de elementos
- Realizar los proyectos de resolución para la subasta de los bienes muebles de la Universidad.
- Realizar los proyectos de resolución para las donaciones recibidas por la Universidad.
- Elaborar acta de entrega de los bienes donados y subastados.
- Tramitar periódicamente la venta de los elementos dados de baja.
- Mantener el control de los elementos dados de baja que se encuentran en custodia en la bodega de la Universidad, o donde disponga la Institución.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de Inventarios.
- Coordinar y suministrar la información correspondiente a la División de Servicios de Información del subproceso de inventarios requerida para desarrollar y optimizar los Sistemas de Información.
- Tramitar ante la Dirección de Contratación el proceso de Licitación del programa de seguros de la Universidad.
- Reportar ante la compañía de seguros los bienes adquiridos por la Universidad y los bienes dados de baja y los siniestros ocurridos.
- Efectuar los trámites de reclamación ante la compañía de seguros.
- Realizar el trámite ante la compañía de seguros para la adquisición de pólizas de garantía y cumplimiento de los convenios realizados por la Universidad.

- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación del Subproceso de Inventarios correspondiente a procedimientos, manuales y normatividad, etc., que garanticen un óptimo funcionamiento de la Sección y brinden información clara, oportuna y veraz a las Unidades.

- Elaborar, analizar, organizar y entregar de manera clara, detallada y ordenada la información correspondiente al Informe Financiero y de Gestión que compete a la Sección.

- Brindar apoyo a las Unidades Académico Administrativas en el desarrollo de las actividades y alternativas de solución a las dificultades presentadas, con el objeto de dar respuesta concreta, clara y oportuna a los requerimientos dentro del marco normativo.

- Atender oportunamente la solución a quejas, reclamos y sugerencias formuladas de manera directa o por el módulo de veeduría ciudadana, formulando las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el subproceso para garantizar la armonía del Proceso Financiero.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Grupo Primario de Calidad (Asiste).

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Responde por el buen uso de los bienes muebles bajo su custodia y todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable por la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y por la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Responde por el acceso y reporte de datos en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Recaudos
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Liquidador y Auxiliar Administrativo Sección de Recaudos.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar de manera oportuna con las unidades académicas y administrativas el proceso de recaudo por venta de bienes y servicios.

Realizar el seguimiento de la gestión de cobro de las deudas a favor de la UIS y alertar a las unidades académicas y administrativas.

Gestionar la obtención de recursos provenientes del recaudo de Estampilla Pro-UIS, dirigidos a la financiación de los proyectos de inversión en los programas de modernización, Guatiguará, Regionalización, Biblioteca y programas específicos que tiendan a elevar el nivel científico de la Universidad.

Hacer seguimiento al proceso de liquidación del pago de los valores por concepto de matrícula de los estudiantes que ingresan a los programas académicos de la UIS.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar a la Alta Dirección y el Consejo Superior, un informe trimestral de la situación de cartera de la Universidad, sus acciones y resultados.

- Brindar asesoría y apoyo a las UAA para el recaudo oportuno de la cartera que tengan.

- Realizar seguimiento y control de la inversión por programas del Fondo 8 de Estampilla Pro UIS.

- Realizar control operativo y contable de los recursos provenientes del recaudo de Estampilla Pro UIS.

- Realizar control sobre los ingresos provenientes de Estampilla Pro UIS

- Tramitar las diferentes comunicaciones con las dependencias internas y externas que se requieran para dar cumplimiento al proceso de recaudo de Estampilla Pro UIS.

- Realizar la gestión correspondiente con la Gobernación del Departamento para el recaudo de Estampilla Pro UIS.

- Seguimiento de la Información de recaudos realizados por la Gobernación.

- Verificación correcta de la distribución de los recaudos a los beneficiarios.

- Solicitud de reportes de ingresos a la Sección de Tesorería.

- Cruce de información entre los diferentes actores del proceso para el recaudo de Estampilla Pro UIS.

- Coordinar y controlar el correcto recibo de la documentación requerida para el proceso de liquidación de matrículas para estudiantes admitidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Programar y coordinar la entrega de liquidación de matrícula a los estudiantes.

- Coordinar la ejecución de la actualizar el archivo de la información socioeconómica de los estudiantes para la liquidación de matrículas.

- Realizar seguimiento al cobro de cartera de las UAA, de conformidad con los procedimientos financieros establecidos.

- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación del Subproceso de Recaudos correspondiente a procedimientos, manuales y normatividad, etc., que garanticen un óptimo funcionamiento de la Sección y brinden información clara, oportuna y veraz a las Unidades.

- Elaborar, analizar, organizar y entregar de manera clara, detallada y ordenada la información correspondiente al Informe Financiero y de Gestión que compete a la Sección.

- Brindar apoyo a las Unidades Académico Administrativas en el desarrollo de las actividades y alternativas de solución a las dificultades presentadas, con el objeto de dar respuesta concreta, clara y oportuna a los requerimientos dentro del marco normativo.

- Atender oportunamente la solución a quejas, reclamos y sugerencias formuladas de manera directa o por el módulo de veeduría ciudadana, formulando las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el subproceso para garantizar la armonía del Proceso Financiero.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Matrículas (Asiste). • Grupo Primario de Calidad (Asiste).

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Responde por el buen uso de los bienes muebles bajo su custodia y todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable por la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y por la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Responde por el acceso y reporte de datos en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Recaudos
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Recaudos
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de los procesos y la elaboración de informes de la Sección de Recaudos requeridos por la División Financiera, unidades académico-administrativas de la Universidad o entes externos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad o área en la que se encuentre desarrollando la actividad encargada.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional en el ámbito financiero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responder por las acciones propias del Proceso Financiero en la Sección de Recaudos.
- Apoyar al Jefe de Sección de Recaudos en las tareas asignadas que correspondan al Proceso Financiero o que tengan incidencia sobre el mismo.
- Responder de manera directa por el Subproceso asignado en la Sección de Recaudos.
- Apoyar las actividades de gestión de recaudo de cartera, estampilla Pro UIS, matrícula y demás ingresos por venta de bienes y servicios, interactuando con los responsables de cada unidad académica y administrativa.
- Apoyar los procesos de liquidación de matrícula.
- Apoyar las actividades de reliquidación de matrículas y auditorías al sistema de liquidación y reliquidación.
- Apoyar a la Sección de Recaudos en la elaboración de informes generales y específicos.
- Mantener contacto directo con la Gobernación de Santander, en lo concerniente al recaudo de Estampilla PROUIS, para los procesos de conciliación y demás pertinentes.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable por el registro de información en el Sistema Financiero.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Grupo Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Técnico de Mantenimiento A, Técnico de Comunicaciones, Técnico de Mantenimiento B, Técnico de Mantenimiento C, Supervisor de Mantenimiento, Secretaria A, Auxiliar Administrativo A5, Ayudante de Mantenimiento y Ayudante de Redes.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento de la Universidad así como emitir los conceptos en la compra de equipos de las diferentes Unidades de la Institución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Gestionar con las Unidades Académicas y/o Administrativas, los recursos necesarios para ejecutar las labores de mantenimiento de equipos.

- Mantener y controlar el buen uso de las herramientas necesarias en las diferentes áreas de la División.

- Controlar y evaluar el funcionamiento de los talleres de la División, buscando una eficiente y eficaz prestación del servicio.

- Adelantar el control de calidad de los equipos adquiridos por la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y/o Administrativas junto con la oficina de importaciones y establecer el estado de recibo de los mismos para los trámites pertinentes.

- Coordinar y controlar las labores de montaje e instalación de los equipos adquiridos por las Unidades Académicas y/o Administrativas.

- Realizar la contratación de mantenimiento y reparación de los equipos cuando las condiciones así lo exijan.

- Asesorar y elaborar la evaluación de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos para las Unidades.

- Asesorar a la División Financiera y demás Unidades sobre equipos, repuestos y accesorios que requieren concepto técnico para su baja.

- Coordinar la programación y ejecución de capacitaciones y cursos de instrucción a los usuarios y Técnicos de la División.

- Formular propuestas y proyectos para la actualización tecnológica y adquisición de nuevos equipos a nivel institucional.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Técnico para la Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional – CADE (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en el área de ingeniería o administración, con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico
Área de Desempeño: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Servir de soporte a los servicios que presta la unidad, asesorando al cliente en sus requerimientos y participando en la planeación y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y metrología.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los técnicos y auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar las labores administrativas a cargo del Jefe de la División, participando en la planeación y acompañamiento de todas las actividades propias de los planes de desarrollo, proyectos de inversión y gestión, y proyectos especiales de la División.

- Programar y ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y metrología de equipos, de conformidad con la normatividad aplicable para los Subprocesos de la División de Mantenimiento Tecnológico.

- Identificar y recomendar la implantación de nuevas tecnologías y necesidades futuras que se ajusten a los requerimientos de la División.

- Apoyar a la jefatura en la evaluación de propuestas de licitación, convocatorias y actividades de interventoría que le sean solicitadas.

- Realizar cotizaciones y calcular los costos de producción del trabajo de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y de los procesos de producción apropiados.

- Coordinar la entrega de equipos y supervisar las comprobaciones escritas para entrega y ejecución de trabajos no reportados en el Sistema de Información.

- Apoyar en la asesoría y elaboración de la evaluación de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos para las Unidades.

- Apoyar en la asesoría a la División Financiera y demás Unidades sobre equipos, repuestos y accesorios que requieren concepto técnico para su baja.

- Apoyar en la coordinación de la programación y ejecución de capacitaciones y cursos de instrucción a los usuarios y Técnicos de la División.

- Realizar seguimiento y actualización a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la División, en lo relacionado con registro de acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora, productos no conformes, procedimientos, listado maestro de documentos internos, listado maestro de documentos externos, caracterizaciones, guías, formatos, registros de asistencia y ordenes del día.

- Revisar, actualizar y ejecutar las actividades del plan de riesgos de la División de Mantenimiento Tecnológico.

- Coordinar la prestación del servicio de metrología de equipos de seguimiento y medición.

- Coordinar la recepción y clasificación de manuales de mantenimiento derivados de la compra de equipos de la Universidad.

- Emitir conceptos sobre la baja de equipos, en coordinación con el personal técnico de la División.

- Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos de compra solicitados por las diferentes Unidades.

- Coordinar comunicaciones y mantenimientos en cada una de las sedes distintas al campus principal.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Calidad (Preside)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Demostrar experiencia o formación en manejo de talleres o laboratorios.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Jefe Sección de Seguridad, Profesional, Supervisor Grupo de Servicios Varios, Secretaria A, Supervisor Grupo de Carpintería, Supervisor Grupo de Construcción, Auxiliar Administrativo A5, Carpintero, Albañil, Electricista, Fontanero, Ornamentador, Conductor, Jardinero, Pintor, Ayudante de Construcción, Aseador y Auxiliar de Servicios de Planta Física.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener el Campus Universitario en buenas condiciones físicas, ambientales y de seguridad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, organizar y controlar el personal a su cargo que desempeñan funciones para la prestación de los servicios de: albañilería, plomería, carpintería, electricidad, soldadura, pintura, jardinería, aseo, transporte, comunicación telefónica y vigilancia.

- Realizar seguimiento a las condiciones de aseo, pintura y seguridad de todas las Unidades de la Universidad; el funcionamiento adecuado de las edificaciones, instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas; operación correcta de los dispositivos contra incendio y mantenimiento de jardines y prados.

- Organizar el uso, y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Universidad de conformidad con los Reglamentos vigentes.

- Mantener informada a la Comunidad Universitaria sobre las diferentes normas de seguridad que deben regir en la Universidad y garantizar su cumplimiento.

- Realizar campañas de información tendientes a mejorar el debido uso de los servicios por parte de los usuarios (campañas de aseo, seguridad, jardinería, etc.)

- Comunicar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento físico periódico de las edificaciones y áreas comunes de la Institución, así como, la Interventoría e inspección de las construcciones y adecuaciones que se realizan al interior del Campus Universitario.

- Garantizar que el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de la Universidad se realice en adecuadas condiciones ambientales y de seguridad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Planeación para el Desarrollo del Área Física (Asiste) • Comité Coordinador de Bienestar Institucional (Asiste) • Comité Técnico Ambiental y Sanitario (Preside) • Comité Técnico para la Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional – CADE (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECIFICOS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en el área de ingeniería o administración, con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física
Área de Desempeño: Administración de Obras Civiles y Eléctricas
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el soporte a las diferentes Unidades Académico Administrativas en lo referente a las obras civiles y eléctricas que requieran para su normal funcionamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asesoría a las diferentes Unidades Académico Administrativas de la Universidad en lo relacionado con la elaboración del presupuesto y diseños arquitectónicos de las adecuaciones que requieran para su normal funcionamiento.

- Diseñar los espacios arquitectónicos que soliciten las unidades referidos a nuevas adecuaciones o distribución de espacios existentes.

- Elaborar los presupuestos de las diferentes obras requeridas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los requisitos de cada unidad solicitante.

- Ejecutar el montaje de obras civiles y eléctricas de acuerdo a los diseños, presupuestos y especificaciones técnicas de los proyectos.

- Supervisar obras civiles y eléctricas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas en concordancia con los diseños y los requisitos de las unidades solicitantes.

- Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes de gestión y proyectos especiales de la División.

- Apoyar a la jefatura en la evaluación de las propuestas de licitación que le sean solicitadas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con título de posgrado en áreas afines.
Experiencia: • Profesional relacionada de cinco (5) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de formación en sistemas de gestión de calidad.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física
Área de Desempeño: Apoyo en administración de sede
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el soporte a las sedes del área metropolitana en la administración de la planta física, en lo referente a la prestación de servicios generales, de vigilancia y de mantenimiento, así como apoyo en la contratación y supervisión de obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias que se requieran para su normal funcionamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, de equipos de redes de datos, ascensores, UPS y plantas de emergencia de la Sede.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, deportivas y recreativas de estudiantes, profesores y administrativos de la Sede, en cuanto al cumplimiento de protocolos de seguridad.
- Ejercer supervisión sobre los proyectos de obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias formulados por la Universidad para ser desarrollados en la Sede.
- Realizar inspección de obras en ejecución y del desarrollo de trabajos en alturas al interior de la Sede.
- Realizar la supervisión de los servicios de aseo, vigilancia, plomería, albañilería, electricidad, transporte y manejo de bodegas en la Sede.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los contratos de los servicios de aseo y vigilancia.
- Coordinar el desarrollo de las brigadas de limpieza de áreas comunes, internas y externas, y el mantenimiento interno y externo de las zonas verdes de la Sede.
- Coordinar el desarrollo del plan de emergencia y del plan de manejo ambiental y de residuos de la Sede.

- Coordinar el desarrollo de los programas del sistema de gestión ambiental de la Universidad, en cuanto a manejo del inventario de flora y fauna, mantenimiento y reparación del hábitat de las especies silvestres y doméstica, uso racional de energía (URE) y el uso racional del agua (URA), y realizar periódica inspección.

- Formular y proponer proyectos y presupuestos en pro del desarrollo de planta física de la Sede.

- Apoyar el manejo del eje financiero de la Sede en cuanto a la elaboración, seguimiento y plan de pagos, previo cumplimiento de obligaciones, de las diferentes órdenes de pago manual, ordenes de trabajo, ordenes de prestación de servicios, contrato de suministros y órdenes de compra, así como la revisión de facturas, solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, traslados de fondos y rubros, de lo correspondiente a actividades de planta física.

- Evaluar y conceptuar la compra de equipos que generen un impacto a la infraestructura física de la Sede.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Seguridad
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Supervisor Turno de Celaduría y Celador

2. OBJETIVO DEL CARGO

Programar y ejecutar las actividades de control y vigilancia en todas las instalaciones físicas de la Universidad, diseñar, implantar y administrar de acuerdo con las políticas fijadas por la administración normas y controles relacionados con el ingreso y permanencia de las personas, vehículos y bienes diversos en las instalaciones de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y controlar todas las actividades y programas tendientes a crear condiciones adecuadas de seguridad y vigilancia al interior de la Universidad.

- Dirigir, organizar y controlar el personal a su cargo que desempeñan funciones para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.

- Garantizar mediante programas de seguridad el buen estado de los elementos necesarios en las Unidades Académico Administrativas.

- Otorgar el suministro adecuado de los implementos necesarios para la ejecución de las labores asignadas al personal a su cargo.

- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas y controles de vigilancia establecidos por la Universidad.

- Expedir permisos de ingreso de personas y vehículos al Campus Universitario, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

- Programar y controlar los turnos de los celadores reportando todas las novedades que se presenten.

- Desarrollar y mantener informada a la Comunidad Universitaria sobre políticas y normas de seguridad y vigilancia que deben regir en la Universidad y garantizar su cumplimiento.

- Preparar programas de acción para ser ejecutados en casos de emergencia.

- Programar cursos de capacitación y actualización en seguridad y vigilancia para el personal a su cargo, en coordinación con la División de Recursos Humanos.

- Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de materiales, equipos e implementos requeridos para la vigilancia.

- Brindar capacitación al personal contratado, para prestar un buen servicio de vigilancia en la Universidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Sección, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Diagramador, Impresor A, Administrador de Librería, Secretaria B, Auxiliar de Librería, Impresor B, Auxiliar de Publicaciones y Encuadernador.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División de Publicaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados y observando la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Plantear y ejecutar los planes y proyectos que direccionen la División de Publicaciones aprobados por la alta dirección en el cumplimiento de la misión de la Universidad.

- Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todas las actividades que se deben realizar en la División para el buen funcionamiento.

- Garantizar que la calidad de los libros publicados atienda las normas definidas por el Manual de Ediciones, en concordancia con los parámetros nacionales e internacionales.

- Diseñar y gestionar estrategias que promuevan el desarrollo permanente de la labor editorial universitaria.

- Gestionar la venta de los servicios que ofrece la División a empresas e instituciones a precios competitivos y sin perjuicio de la calidad y eficacia para los usuarios de la Universidad.

- Preparar informes periódicos sobre las actividades que realiza la División, el desarrollo de proyectos y el cumplimiento de las metas de edición y producción.

- Planificar la producción y preparar las estimaciones de costos.

- Planear y programar cursos de capacitación y entrenamiento al personal de la División de Publicaciones.

- Asegurar que los equipos, servicios y materias primas se adquieren a proveedores seleccionados y cumplen los requisitos de compra especificados.

- Liderar el proceso de calidad de la División de Publicaciones.

- Garantizar la calidad de los trabajos ejecutados, diseñando e implantando las mejoras y sistemas conducentes a dicho fin.

- Evaluar las opiniones de los usuarios acerca del servicio del grupo con el fin de planear las mejoras que fuere necesario.

- Plantear correcciones, acciones correctivas y/o preventivas para ejecutar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Académico Editorial (Asiste, Secretario)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Jefatura en labores administrativas necesarias para la gestión y mejora de la dependencia y en la administración de los sistemas de gestión implementados en la División.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes de gestión, presupuesto anual, programas y proyectos especiales de la División.
- Identificar y recomendar la implantación de nuevas tecnologías y necesidades futuras que se ajusten a los requerimientos de la División.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los sistemas de gestión requeridos por la Unidad y se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todo el personal de la División.
- Servir como representante de la Jefatura de la División, en las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión implementados.
- Informar a la Jefatura de la División acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión como base para el mejoramiento de los mismos.
- Formular y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de la División, de acuerdo con las recomendaciones técnicas establecidas por el fabricante, previa aprobación del Jefe de la División.
- Formular y ejecutar el plan de capacitación del personal adscrito a la dependencia.
- Apoyar temporalmente las actividades correspondientes al Profesional de Producción y de Administración de la Tienda Universitaria en ausencia de los titulares del cargo.
- Realizar actividades relacionadas con la inducción y reinducción del personal adscrito a la dependencia.
- Apoyar a la Jefatura en la evaluación de las propuestas de licitación o convocatoria pública que le sean asignadas.

- Participar en el proceso de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Conservar digitalmente el material de apoyo pedagógico y los libros de propiedad de la Universidad.
- Mantener los requerimientos de seguridad e higiene en el ambiente de trabajo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Tiene acceso al Sistema Financiero de la División, en lo relacionado con el Sistema Presupuestal.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones
Área: Diseño Gráfico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Crear, diseñar y/o diagramar los trabajos asignados de acuerdo con los parámetros establecidos, verificando el cumplimiento de los requisitos del cliente y los necesarios para la realización del producto, haciendo un eficiente uso de los recursos destinados par tal fin.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consultar y obtener información necesaria para la creación del diseño o diagramación del trabajo solicitado.
- Brindar asesoría y orientación para el diseño y producción de materiales impresos.
- Crear, diseñar y diagramar los trabajos asignados, de conformidad con las normas técnicas establecidas (medidas, resolución, lineatura, formatos, estado de originales, papel, etc.) y de acuerdo con la planificación de la producción definida.
- Responder por la elaboración y revisión de archivos digitales, montajes, másteres y originales, necesarios para reproducir el diseño o producto diagramado de acuerdo con las especificaciones requeridas.
- Revisar, verificar y validar los diseños y sus cambios para asegurarse de que el producto pueda realizarse adecuadamente.
- Efectuar correcciones de color, retoque y efectos en las imágenes a incorporar en el diseño o diagramación cuando sea necesario.
- Controlar la calidad de los diseños elaborados y productos diagramados, de acuerdo con las especificaciones acordadas.
- Revisar, identificar y cuidar los materiales suministrados en el trabajo y disponerlos para su entrega.
- Presentar los resultados del diseño o diagramación en las condiciones más cercanas a la realidad para la revisión y aprobación por parte del cliente.
- Preparar todo el material que corresponda al cliente para su entrega.

- Informar las necesidades de materia prima requeridas para el proceso de elaboración del producto.

- Ejecutar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de las labores.

- Mantener los requerimientos de seguridad e higiene en el ambiente de trabajo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Diseño.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones
Área: Producción
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar los servicios que presta la Unidad, asesorando al cliente en sus requerimientos y participando en la planeación y seguimiento de la realización del producto.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al cliente sobre los requisitos del trabajo y las formas de producción.
- Responder por la planificación de la producción y apoyar al personal de la División en la solución de los problemas que surjan durante el proceso.
- Hacer seguimiento a la planificación de la producción y emprender las acciones necesarias para cumplir los plazos y requisitos de los clientes
- Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes de gestión y proyectos especiales de la división.
- Identificar y recomendar la implantación de nuevas tecnologías y necesidades futuras que se ajusten a los requerimientos de la División.
- Apoyar a la jefatura en la evaluación de propuestas de licitación que le sean solicitadas.
- Coordinar la elaboración de planchas metálicas para impresión litográfica utilizando los equipos requeridos en el proceso y de conformidad con los requisitos establecidos en la División y la planificación de la producción.
- Elaborar las pruebas de color de los trabajos que lo requieran.
- Informar las necesidades de materia prima requeridas para los procesos de elaboración del producto.
- Realizar cotizaciones y calcular los costos de producción del trabajo, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y de los procesos de producción apropiados.

- Participar en el proceso de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Responder por la conservación y almacenamiento de las planchas litográficas correspondientes a trabajos institucionales.

- Preparar el material que corresponda al cliente para su entrega.

- Incentivar y hacer que el servicio, atención y experiencia del cliente sean los mejores.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial con título de posgrado en áreas afines.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de formación en Sistemas de Gestión Integrados.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional	**Clase:** No aplica
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones	
Dependencia Jerárquica: Jefe de División de Publicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Administración de Tienda Universitaria	
Nombre Anterior: Administrador de Librería	
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: Auxiliar de Tienda Universitaria	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, implementar y mantener acciones que permitan divulgar la producción editorial UIS y lleven a la satisfacción de las necesidades detectadas en los clientes de las diferentes sedes de la Tienda Universitaria.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Las demás que le asigne el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el área de desempeño y actividad profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular e implementar estrategias para la divulgación de la producción editorial UIS.

- Formular proyectos, propuestas, estrategias encaminadas a mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades que se realizan en la Tienda Universitaria, en sus diferentes sedes.

- Dar solución eficiente y oportuna a los requerimientos realizados por la comunidad universitaria, relacionados con el quehacer de la Tienda Universitaria, en sus diferentes sedes.

- Diseñar e implementar estrategias que permitan aumentar la rotación de los libros y productos que se ofrecen en las diferentes sedes de la Tienda Universitaria.

- Atender y controlar las actividades relacionadas con la solicitud de cotizaciones y trámite de suministro de libros y demás implementos que se distribuyan a través de las sedes de la Tienda Universitaria.

- Adelantar los diferentes procedimientos administrativos tendientes al recibo de material bibliográfico e implementos con destino a las Tiendas Universitarias para su venta, confrontando cantidad, calidad, estados y valores.

- Responder por la clasificación, almacenamiento y localización del material existente de acuerdo con las normas de seguridad y conservación establecidas.

- Responder por el registro y la actualización en los sistemas de información de la Tienda Universitaria en lo relacionado con los libros auxiliares, cuentas, inventarios físicos y demás archivos a fin de presentar oportunamente los informes administrativos y fiscales que se soliciten.

- Responder por el mantenimiento apropiado del nivel y control de existencias, desarrollando y ejecutando los procedimientos del caso.

- Realizar y verificar el arqueo diario de caja a fin de controlar los valores del movimiento diario y efectuar las consignaciones respectivas.

- Realizar y responder por el inventario físico de los elementos de la Tienda Universitaria de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

- Gestionar la participación de la UIS en ferias de libros nacionales e internacionales, con el fin de aumentar la visibilidad de la producción editorial y de los productos ofrecidos en las diferentes sedes de la Tienda Universitaria.

- Gestionar la participación de la Tienda Universitaria en eventos académicos y culturales desarrollados en la Universidad, con el fin de aumentar la visibilidad de la producción editorial y de los productos ofrecidos.

- Tramitar de manera oportuna el depósito legal de los libros recibidos.

- Gestionar el cobro de los deudores de la Tienda Universitaria.

- Divulgar la información concerniente a la producción editorial a los distribuidores y posibles compradores, a través de catálogos impresos y/o digitales.

- Colaborar con la atención al cliente suministrando la información y elementos solicitados, manejando y registrando la venta respectiva.

- Supervisar las actividades del Auxiliar de la Tienda Universitaria.

- Despachar el material que se le solicite, previo cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto pero administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Registra información en el Sistema Financiero y en los Sistemas de Información de la Tienda Universitaria.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en áreas administrativas.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Auxiliar Administrativo A1, Auxiliar Administrativo A2, Auxiliar Administrativo A3, Secretaria A y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la vinculación, contratación, compensación salarial y prestacional, seguridad y salud en el trabajo, formación, desarrollo humano, bienestar, mejoramiento de la calidad de vida y asuntos pensionales, del personal docente y administrativo de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar la información sobre el personal de la Universidad y responder por el manejo eficiente y adecuado de la misma.

- Asesorar y recomendar a la dirección de la Universidad en el manejo del talento humano y sus relaciones con la Institución.

- Proponer, desarrollar y asesorar frente a procedimientos adecuados para la selección y contratación del personal en la Institución.

- Dirigir los concursos para la provisión de cargos administrativos de la Universidad.

- Gestionar las actividades conducentes a la contratación del personal y dar posesión a los funcionarios según le deleguen.

- Mantener actualizada la valoración de los cargos, administrar los escalafones docente y administrativo, y recomendar políticas salariales a la dirección de la Universidad.

- Proponer los programas de capacitación, formación, entrenamiento, inducción, reinducción, bienestar y desarrollo humano del personal, y coordinar la ejecución de los que sean aprobados por la dirección de la Universidad.

- Asesorar la formulación y asegurar la implementación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos, relacionados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.

- Diseñar y ejecutar el procedimiento de evaluación de desempeño del personal administrativo y orientar a los funcionarios frente al desarrollo del mismo.

- Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de personal de la Universidad y recomendar sus modificaciones de acuerdo con las nuevas disposiciones legales sobre la materia.

- Asesorar a las directivas en el estudio de los pliegos y todo lo relacionado con el tratamiento convencional.

- Coordinar la actualización de los sistemas de información de gestión de talento humano.

- Expedir los certificados de trabajo.

- Dar trámite a las solicitudes de reconocimiento de cesantías definitivas o parciales.

- Dirigir y coordinar los asuntos pensionales de la Universidad relacionados con cobro y pago de cuotas partes, emisión y pago de bonos pensionales, reliquidación de pensiones, pensiones compartidas, sustitución pensional y estudios pensionales, entre otros.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Evaluación Administrativo (Asiste) • Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP - (Asiste - Secretario Técnico) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste) • Comité de Relaciones Laborales (Representante de la Universidad) • Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Preside)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Gestión del Talento Humano
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a la Jefatura en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos y actividades propias de la División de Gestión de Talento Humano y en la administración de los Sistemas de Gestión implementados y de los planes de estratégicos formulados, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza, así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la planeación y desarrollo de proyectos de interés institucional que sean ejecutados desde la División de Gestión de Talento Humano.

- Formular en asocio con los Líderes de los Subprocesos, el Plan de Gestión y las acciones necesarias para su desarrollo y realizar el proceso de avaluación semestral.

- Elaborar la programación presupuestal anual de la División, la proyección del plan de compras y realizar su registro a través del Sistema de Información Financiero.

- Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de actividades de los subprocesos de la División.

- Revisar y mantener actualizados los manuales de funciones de la Institución, adelantando los estudios ocupacionales, la definición de objetivos, funciones, perfiles y requisitos del cargo, en coordinación con los jefes de unidad y en el marco de la reglamentación vigente.

- Preparar los actos administrativos requeridos como parte de las actividades y gestión de la unidad y demás que le sean asignados.

- Participar en la formulación y revisión de los reglamentos que en materia de gestión del talento humano ha dispuesto la Universidad para su aplicación.

- Gestionar los asuntos inherentes a la planta de personal general y temporal en lo relacionado con creación, modificación y supresión de cargos, vinculaciones, desvinculaciones, encargos y comisiones administrativas, y asesorar a las unidades en los trámites relacionados con la misma.

- Preparar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que sean requeridos por la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa.

- Atender de manera diligente las solicitudes que realice el Jefe de la División, con el fin de dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos que se presenten.

- Elaborar, consolidar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información estadística y de otra índole, acerca de la administración del talento humano en la Universidad.

- Elaborar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del Subproceso de Apoyo.

- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Apoyo.

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Apoyo.

- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del Subproceso de Apoyo, tales como asuntos jurídicos, coordinación del sistema de gestión de la División, solicitudes de contratos con personas naturales, certificaciones laborales, retiro de cesantías y archivo de las historias laborales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Tiene acceso al Sistema Financiero de la División, en lo relacionado con el Sistema Presupuestal.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Al menos cuarenta (40) horas de formación relacionadas con la gestión del talento humano.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Desarrollo Humano Organizacional
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Promover acciones de bienestar con el fin de favorecer la calidad de vida de la comunidad universitaria y asistir en los programas y proyectos que adelante la División de Gestión de Talento Humano para el fomento del desarrollo humano organizacional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza, así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, diseñar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria y actividades para el desarrollo psicoafectivo, sociocultural y de mejoramiento del clima organizacional.

- Brindar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran, dentro de los programas y proyectos de Desarrollo Humano que se establezcan en la Institución.

- Promover, fomentar y coordinar la conformación de voluntariados entre los miembros de la comunidad universitaria para la realización de actividades de formación integral y trabajo comunitario, de conformidad con los programas y proyectos para el Desarrollo Humano que establezca la División de Gestión de Talento Humano.

- Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria para el logro efectivo de las políticas de intervención individual, familiar o social que establezca la División de Gestión de Talento Humano.

- Participar y apoyar logísticamente en los proyectos y programas para el fomento del Desarrollo Humano que adelante la División de Gestión de Talento Humano.

- Brindar apoyo y orientación dentro del marco de los programas y proyectos que para el bienestar establezca la División de Gestión de Talento Humano en asocio con Bienestar Universitario.

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello, y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional en el área de las Ciencias Humanas o Sociales.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de formación en áreas relacionadas con el cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Seguridad y Salud en el Trabajo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de entornos seguros y prácticas de trabajo de trabajo saludable, para reducir o mantener la incidencia de enfermedades laborales y de lesiones personales en profesores, funcionarios administrativos, estudiantes, contratistas y visitantes de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, dar cumplimiento y reportar el avance de los proyectos del Plan de Gestión que estén a cargo del Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
- Identificar y gestionar las necesidades de recursos para el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definir y realizar seguimiento a la implementación de las acciones derivadas de los procesos de revisión.
- Garantizar el estado y la disposición de los registros del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesorar a la dirección de la Universidad en la gestión de la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Divulgar información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la estructura organizacional por grupos de interés y entes de control externos, según aplique.
- Actuar de manera conjunta con los colaboradores internos y externos en materia de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Consejo Colombiano de Seguridad, entre otros.
- Verificar la actualización e implementación de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de la Universidad.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Identificar las necesidades y verificar la ejecución del cronograma de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Reportar a la dirección y a las unidades pertinentes, las actividades en las que exista una alta probabilidad de materialización del riesgo.

- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca de la seguridad y salud en el trabajo en la Universidad.

- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuanto a los programas, procesos y procedimientos que cada uno tiene a cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Asiste) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Certificado del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas según lo establecido en la Resolución 4927 del 2017. • Certificado del curso de entrenamiento de trabajo seguro en alturas nivel básico o avanzado según lo establecido en la Resolución 1409 del 2012.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Asuntos de Personal Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas del personal administrativo, desde su vinculación laboral hasta el retiro de la Universidad, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los concursos para proveer cargos de personal administrativo de planta, desde su apertura hasta la vinculación del ganador del concurso.

- Intervenir en la inducción a la Universidad para nuevos funcionarios y reinducción para antiguos funcionarios administrativos.

- Coordinar las acciones relacionadas con las situaciones administrativas del personal administrativo tales como nombramientos, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, traslados, encargos o renuncias.

- Tramitar y supervisar la implementación de los beneficios en el marco de la Convención Colectiva de Trabajo y del acuerdo con la Asociación de Empleados Públicos no Profesionales.

- Organizar el Comité de Evaluación Administrativo y ejecutar las decisiones tomadas en el mismo, tales como: asignación de puntos por méritos, ascensos, autorización de bonificaciones, cambios de horario, apelación a la evaluación de desempeño.

- Organizar el Comité de Relaciones Laborales y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

- Tramitar la adquisición y entrega de dotación, tanto a empleados públicos como trabajadores oficiales.

- Coordinar y hacer seguimiento a la entrega y actualización de la declaración de bienes y rentas, y declaración de renta y conflicto de interés, del personal administrativo según corresponda.

- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca del personal administrativo de la Universidad.

- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.

- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.

- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Asuntos Personal Administrativo, tales como evaluaciones de desempeño del personal administrativo, valoraciones de hoja de vida, proyectos de resolución, trámites de vinculación y prórroga, o asuntos sindicales.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Evaluación Administrativo (Asiste) • Comité de Relaciones Laborales (Asiste) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Asuntos de Personal Docente
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas del personal docente, desde su vinculación laboral hasta el retiro de la Universidad, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar las hojas de vida de los profesores de planta a vincular, con el fin de presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP), el puntaje que debe asignarse según la reglamentación vigente, para proceder a la oferta salarial de vinculación.

- Planear y ejecutar el programa de inducción a la Universidad para los nuevos profesores de planta.

- Coordinar y atender las actividades relacionadas con las situaciones administrativas de los profesores, tales como tenencias, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones y renuncias.

- Valorar las hojas de vida de profesores Ocasionales y tramitar su vinculación.

- Proyectar las resoluciones de nombramiento de los profesores planta y ocasionales a vincularse.

- Adelantar las gestiones legales para la vinculación y/o contratación de personal docente extranjero, incluyendo la novedad en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros, de acuerdo con lo reportado por las diferentes unidades.

- Revisar y preparar los documentos soportes presentados por los profesores a través de las DIEF en las distintas modalidades para el reconocimiento de puntos por parte del CIARP, y preparar el informe correspondiente.

- Coordinar y ejecutar las tareas que permitan formalizar el otorgamiento, liquidación y pago de los puntajes otorgados por el CIARP, coordinar el proceso de notificación de puntaje y dar trámite a los proyectos de resolución correspondientes.

- Orientar y dirigir la actualización permanente del sistema de información relacionado con el otorgamiento de puntaje por parte del CIARP y del otorgamiento de comisiones de estudios y año sabático a los profesores de la Universidad.

- Coordinar y hacer seguimiento a la entrega y actualización de la declaración de bienes y rentas, y declaración de renta y conflicto de interés, del personal docente según corresponda.

- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca del personal docente de la Universidad.

- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Asuntos de Personal Docente.

- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Asuntos de Personal Docente.

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Asuntos de Personal Docente.

- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Asuntos Personal Docente, tales como estudio y verificación de requisitos de ascenso de categoría de profesores planta, y asignación y cambio de categoría de profesores cátedra.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Asiste) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información relacionados con los títulos y el puntaje asignado a los profesores de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Administración de la Compensación Salarial
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la preparación, generación y seguimiento de los procedimientos de liquidación mensual de salarios y prestaciones sociales, junto con la entrega de requerimientos realizados por entidades y/o usuarios internos y externos, para dar cumplimento al sistema de compensación salarial, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza, así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar la información que es insumo para el procedimiento de liquidación de la nómina definitiva del personal de planta general.

- Registrar y actualizar en el Sistema de Información, las novedades de nómina general tales como: vinculación de funcionarios, cambios de cuentas, cambios en la afiliación a seguridad social, incapacidades, suspensiones, sanciones, subsidio familiar, descuentos, situaciones administrativas, entre otros.

- Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina general.

- Generar los archivos planos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) de la nómina general, a través del operador.

- Generar y actualizar para la nómina general, los históricos de sueldos por las modificaciones salariales y prestacionales con la respectiva retroactividad, por concepto de: incrementos salariales por aumentos de ley, puntos de antigüedad, de experiencia calificada, de productividad académica, por desempeño destacado, por dirección cargos académico administrativos, ascensos de categoría, entre otros.

- Registrar y actualizar en el Sistema de Información, las modificaciones derivadas de leyes, normas y actos administrativos en materia salarial, prestacional y de planta de personal, que sean aplicables.

- Liquidar los puntos salariales por productividad académica otorgados a los profesores planta.

- Generar los certificados de ingresos y retención en la fuente del personal.

- Liquidar las cesantías y los intereses a las cesantías, de los funcionarios acogidos a la Ley 50/90 en planta general.

- Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de planta y jubilados, con el fin de tener el soporte para la aprobación de las libranzas.

- Coordinar con la División de Servicios de Información, los mantenimientos y desarrollos del Sistema de Información para la aplicación de procedimientos de nómina.

- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca de la compensación salarial del personal.

- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.

- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.

- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios y jubilados, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial, relacionadas con los procedimientos de liquidación de la nómina temporal, nómina de pensionados, nómina de profesores de cátedra, auxiliaturas estudiantiles y créditos condonables, inclusión y modificación de las novedades y organización del archivo de los diferentes procedimientos de liquidación de nóminas, trámites de seguridad social y liquidación de cesantías y prestaciones sociales relacionadas con el personal que se retira de la Institución, entre otras.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Formación de Personal
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades relacionadas con la formación del personal administrativo, brindar acompañamiento a los profesores planta frente al procedimiento de comisiones de estudios y año sabático, y hacer seguimiento a los compromisos derivados de quienes se encuentran en las situaciones administrativas mencionadas.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Apoyar profesionalmente al Subproceso de Asuntos de Personal Docente, en comisiones de estudio y año sabático.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, dar cumplimiento y reportar el avance de los proyectos del Plan de Gestión que estén a cargo del Subproceso de Formación de Personal.

- Proyectar y ejecutar el Plan de Entrenamiento y Capacitación del personal administrativo de la Universidad.

- Planear y ejecutar la inducción y reinducción del personal administrativo a la Universidad.

- Orientar a los profesores de planta en lo relacionado con el procedimiento a seguir para el trámite de las comisiones de estudios y año sabático.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los profesores durante el desarrollo de las comisiones de estudio y año sabático.

- Gestionar ante la Vicerrectoría Académica el pago de los desembolsos de que tratan los estímulos para estudios doctorales, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.

- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca de la formación del personal en la Universidad.

- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Formación de Personal.

- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Formación de Personal.

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Formación de Personal.

- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Formación de Personal, tales como verificación requisitos, proyección de resoluciones y revisión de garantías para comisiones de estudio, estímulos de estudios doctorales y año sabático para profesores.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional, Técnico de Soporte Académico A, Operador de Computador A y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y administrar los recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicación – TICs, como soporte a los procesos misionales y de apoyo de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Estudiar, analizar y redefinir en coordinación con Planeación, los procedimientos y sistemas vigentes para determinar cuales operaciones son susceptibles de sistematización y desarrollar un plan para las mismas.

- Estudiar y analizar los sistemas de información, con miras a lograr su mejoramiento.

- Definir y coordinar con las unidades académico administrativas el desarrollo de nuevos sistemas de información o las modificaciones necesarias a los ya existentes.

- Coordinar el establecimiento de lineamientos o estándares para la documentación de sistemas, programación, seguridad de la información y todas las que sean necesarias para lograr el funcionamiento eficiente de la División.

- Mantener constante intercambio con universidades y entidades líderes en el campo de las Tecnologias de la Información y la Comunicación (TICs).

- Promover el uso óptimo de los equipos de cómputo o servidores, y en caso de disponibilidad ofrecer servicios a entidades oficiales o privadas que lo requieran, consiguiendo ingresos adicionales.

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los sistemas de Información Institucionales y de toda la información contenida en los mismos.

- Gestionar y administrar los servicios tecnológicos ofrecidos por la División de Servicios de Información: Internet, infraestructura de servidores, red LAN institucional, soporte informático, soporte en conectividad, edificio CENTIC, página web institucional, videoconferencia y streaming, correo electrónico, etc.

- Coordinar la prestación del servicio de asesoría y soporte requerido por estudiantes, profesores y personal administrativo en lo relacionado a tecnologías de información y telecomunicaciones.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Mecatrónica, de Telecomunicaciones o afines, con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Bases de datos y servidores
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y coordinar las actividades y tareas relacionadas con la administración de bases de datos institucionales y las tendientes a coordinar el mantenimiento a los equipos servidores institucionales, que soportan el funcionamiento del sistema de información institucional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Gestionar la estructura y organización, así como la seguridad e integridad de la información de las bases de datos institucionales de la Universidad Industrial de Santander.
- Asistir en la definición de procedimientos y políticas técnicas operativas relacionadas con la gestión de bases de datos y el desarrollo de aplicaciones informáticas institucionales.
- Participar en el diseño, modificación y documentación de las bases de datos institucionales.
- Gestionar los permisos de acceso de los usuarios a las bases de datos, de acuerdo a los roles que tengan asignados.
- Desarrollar tareas de seguimiento o monitoreo de bases de datos y equipos servidores institucionales y vigilar el crecimiento y comportamiento de los mismos para tomar las medidas que garanticen su óptimo rendimiento.
- Realizar tareas de mantenimiento a los motores de las bases de datos institucionales y a los equipos servidores institucionales.
- Informar de los incidentes relativos a la seguridad de la información contenida en las bases de datos institucionales y de los equipos servidores institucionales, y tomar las medidas necesarias para su solución.
- Coordinar y hacer seguimiento a las labores de mantenimiento de los equipos servidores institucionales, según el acuerdo de servicio establecido con la empresa contratada para tal fin.

- Reportar oportunamente a la empresa contratista de la infraestructura de servidores institucionales, las anomalías que se presenten, registrarlas y verificar su corrección.

- Coordinar la actualización de los diferentes sistemas de información institucionales en los servidores destinados para desarrollo, pruebas y producción.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Administración de la red de datos
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades y procesos que garanticen el correcto funcionamiento de la red de datos de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, configurar y administrar la red de datos de la Universidad y garantizar su correcto funcionamiento, en el campus principal y en todas sus sedes.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la red de datos.
- Brindar el soporte a usuarios en la solución de los problemas que presente la red.
- Realizar el mantenimiento y actualización del inventario de usuarios con acceso permitido a la red institucional y administrar las autorizaciones y denegaciones del acceso de cada uno de los usuarios a la red.
- Mantener y custodiar la información en la red.
- Responder por el funcionamiento de la estructura de conectividad de los equipos servidores que soportan los sistemas de información institucionales.
- Informar al jefe de la División de los incidentes de seguridad informática que se presenten en la red de datos de la Universidad.
- Coordinar las labores de monitoreo continuo sobre los equipos y el software operativo de la red de datos institucional, con el fin de buscar su óptimo desempeño.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y llevar a cabo los procesos de análisis, diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con las necesidades detectadas.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Liderar el análisis, diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de información.

- Realizar la planificación de los proyectos de desarrollo de software, definiendo los requerimientos de los sistemas de información, precisando sus funciones, su comportamiento y la integración con otros sistemas, con el fin de hacer estimaciones de recursos de personal y tiempo de desarrollo.

- Participar en la definición de estándares de desarrollo de los sistemas de información y los esquemas de seguridad y auditoria.

- Diseñar el sistema de información requerido, llevar a cabo su implementación, establecer el plan de pruebas y coordinar su puesta en funcionamiento en conjunto con la unidad académico administrativa que solicitó el desarrollo.

- Asegurar que los sistemas de información funcionen de acuerdo con los requerimientos establecidos, proponer mejoras funcionales que favorezcan el desempeño de los sistemas o el uso por parte del usuario final.

- Elaborar la documentación necesaria para la instalación del sistema de información, para llevar a cabo su mantenimiento y para la operación del mismo.

- Coordinar con la unidad que solicitó el desarrollo o mantenimiento del sistema de información, la capacitación que garantice el buen uso del sistema.

- Realizar pruebas unitarias y funcionales de la operatividad de los sistemas, que comprueben el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.

- Informar al jefe de la División de los incidentes que se presenten, relativos a la seguridad de los sistemas de información y procesos institucionales.

- Participar en los grupos de trabajo que definen procesos y establecen procedimientos que soportan los diferentes sistemas de información.

- Coordinar la articulación de los sistemas de información institucionales desarrollados para las diferentes sedes que conforman la Universidad.

- Generar vistas y reportes para atender requerimientos de información de los distintos niveles de supervisión y dirección de la Universidad y de los entes gubernamentales y/o de control.

- Proponer medidas para la identificación, autenticación y acceso a los sistemas informáticos, que eviten que personal o procesos no autorizados, tengan acceso a estos recursos.

- Implementar procedimientos acordes con la política de seguridad, que garanticen el control de acceso, tomando como base las necesidades individuales de visualizar, agregar, modificar o eliminar datos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, con título de especialización en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Infraestructura tecnológica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades y procesos que garanticen la estabilidad de la infraestructura asociada a los centros de cableado de la red LAN institucional y el correcto funcionamiento de la infraestructura de soporte tecnológico del edificio CENTIC.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las labores de monitoreo continuo y mantenimiento de la infraestructura de los centros de cableado de la Universidad: telemetría, aire acondicionado, control de acceso, organización de cableado, UPS, PDU, tableros y protecciones eléctricas, entre otras.

- Informar periódicamente al jefe de la División sobre el estado de los centros de cableado y su proyección según el crecimiento de la red LAN institucional.

- Coordinar las labores de monitoreo continuo sobre la infraestructura tecnológica del edificio CENTIC: sistemas de aire acondicionado, iluminación, control de acceso, circuito cerrado de televisión, control de incendios y UPS.

- Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del edificio CENTIC: UPS, control de acceso, circuito cerrado de televisión, circuitos eléctricos de baja tensión, sistema contra incendios, entre otros.

- Coordinar el recurso y el mantenimiento de las salas de videoconferencia y el auditorio del edificio CENTIC, verificando el correcto funcionamiento de los servicios que en ellas se presten.

- Brindar asesoría a las Unidades Académico Administrativas que lo requieran en la adquisición de equipos tecnológicos.

- Gestionar las solicitudes de soporte informático y de telecomunicaciones recibidas en la Unidad que le sean asignadas, incluido el servicio de streaming.

- Participación en la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de su unidad que estén enfocados al mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad, entre ellos la construcción y/o adecuación de centros de cableado, sistemas audiovisuales y equipos de cómputo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Electrónica, con título de especialización en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Seguridad informática
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la seguridad y confidencialidad de los sistemas de Información Institucionales, de la infraestructura de red de datos y de equipos servidores institucionales y de toda la información contenida en las bases de datos que soportan los sistemas de información institucionales.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer políticas que establezcan el enfoque general de la Universidad en cuanto a seguridad informática; las cuales deben cumplir con propósitos y objetivos específicos, dirigidas a la minimización de riesgos informáticos.

- Diseñar y promulgar estándares en seguridad informática, garantizando su adecuado cumplimiento en la plataforma tecnológica y en los sistemas de información institucionales.

- Desarrollar e implementar planes de seguridad que consideren estrategias para la administración de riesgos Informáticos, el análisis y mantenimiento de la seguridad informática, y la infraestructura de seguridad; así como monitorear cambios en la tecnología para actualizar dichos planes.

- Procurar la debida administración de las cuentas de usuario, estableciendo procedimientos para asegurar acciones oportunas relacionadas con la requisición, establecimiento, emisión y suspensión de cuentas.

- Asegurar que la actividad de seguridad sea registrada y que cualquier indicación sobre un incidente de seguridad sea notificado inmediatamente, y que las acciones consecuentes sean tomadas.

- Administrar la capacidad de manejar incidentes de seguridad informáticos con los recursos disponibles, establecer las responsabilidades en el manejo de incidentes para asegurar una respuesta apropiada, efectiva y oportuna a los mismos.

- Asegurar, en cada proyecto de desarrollo de sistemas de información, el análisis y documentación de las amenazas a la seguridad, puntos de impacto y protecciones factibles de seguridad, con el fin de reducir o eliminar los riesgos identificados.

- Establecer procedimientos de seguridad para el almacenamiento apropiado de los archivos de datos, del software y de la documentación relacionada en los sistemas de información institucionales.

- Asegurar la protección adecuada del acceso al hardware y software de seguridad contra intromisiones para proteger su integridad.

- Definir e implementar procedimientos y protocolos a ser utilizados en la distribución, ingreso, utilización y almacenamiento de llaves criptográficas con el fin de asegurar su protección contra modificaciones y divulgación no autorizada.

- Garantizar la apropiada configuración y administración de los sistemas para la protección de la conexión con Internet u otras redes públicas, preservando la integridad de los recursos internos en contra de accesos no autorizados.

- Crear y mantener mecanismos para proteger la integridad de los dispositivos de acceso utilizados para la autenticación o almacenamiento de información.

- Participar activamente en el diseño de la seguridad informática para todos los sistemas de información, así como en la planeación, adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

- Coordinar la instalación y acreditación de los sistemas de información en lo relacionado con las pruebas de seguridad.

- Facilitar la educación y entrenamiento de los usuarios sobre Principios y Conciencia de Seguridad, con la finalidad de conservar los conocimientos y conciencia de seguridad al nivel requerido.

- Definir las tareas de aseguramiento, las cuales deberán apoyar la acreditación de sistemas nuevos o modificados y garantizar que los controles internos y los dispositivos de seguridad cumplan con los requerimientos necesarios.

- Garantizar que el ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información institucionales cumpla con los requerimientos de seguridad, de tal manera que los requerimientos de las soluciones funcionales y operacionales sean especificados, incluyendo desempeño, protección, confiabilidad, compatibilidad, seguridad y legislación.

- Proponer y velar por la aplicación de adecuadas medidas de seguridad para prevenir la divulgación de información sensible durante las pruebas de los proyectos de desarrollo.

- Asegurar que la instalación de nuevo software asociado a los sistemas de información institucionales, no comprometa la seguridad de los datos y programas ya almacenados.

- Asegurar que los contratos entre la Universidad y los diversos proveedores relacionados con la adquisición de software asociado a los sistemas de información institucionales, consideren niveles de seguridad, monitoreo y requerimientos de contingencia.

- Elaborar un marco de referencia para la prevención, detección y corrección de software “malicioso” tales como los virus computacionales u otros.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia: • No aplica
Otros Requisitos Especiales: • No aplica

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Soporte de Software
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte a los procesos de análisis, diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con las necesidades detectadas.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar los procesos de diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de información.
- Participar en la definición de estándares de desarrollo de los sistemas de información y los esquemas de seguridad y auditoria.
- Brindar apoyo en la construcción de la arquitectura de los sistemas de información desde todas las capas de las tecnologías actualmente utilizadas: *frontedn, backend*, bases de datos
- Apoyar los procesos de aseguramiento de los sistemas de información desde las capas de *frontend, backend* y bases de datos.
- Proponer mejoras funcionales que favorezcan el desempeño de los sistemas o el uso por parte del usuario final.
- Mantener una vigilancia tectológica que permita trazar las rutas de desarrollo de los nuevos sistemas de información o la actualización de los actuales sistemas.
- Documentar, de acuerdo a metodologías estándares, el desarrollo de los sistemas de información de los sistemas de información, con el fin de facilitar el proceso de mantenimiento, actualización y operación de los mismos.
- Conocer tecnologías de desarrollo actuales y proponer las más adecuadas para aplicarlas a las actualizaciones de los sistemas.
- Realizar pruebas unitarias y funcionales de la operatividad de los sistemas, que comprueben el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.

- Informar al jefe de la División de los incidentes que se presenten, relativos a la seguridad de los sistemas de información y procesos institucionales.
- Participar en los grupos de trabajo que definen procesos y establecen procedimientos que soportan los diferentes sistemas de información.
- Construir, mantener y coordinar la arquitectura de las interfaces de usuarios.
- Definir los estándares de los componentes de las interfaces de usuario.
- Proponer medidas para la identificación, autenticación y acceso a los sistemas informáticos, que eviten que personal o procesos no autorizados, tengan acceso a estos recursos.
- Implementar procedimientos acordes con la política de seguridad, que garanticen el control de acceso, tomando como base las necesidades individuales de visualizar, agregar, modificar o eliminar datos.
- Utilizar sistemas de versionamiento de software para generar productos bajo la filosofía de integración continua y despliegue continuo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia: • No aplica
Otros Requisitos Especiales: • No aplica

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Transferencia de Conocimiento
Dependencia Jerárquica: Vicerrector de Investigación y Extensión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Formular y promover estrategias que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la transferencia y aplicación del conocimiento generado por la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, mantener actualizada y promocionar la oferta científica y tecnológica de la Universidad consistente en talento humano, infraestructura tecnológica, *know-how* y activos protegibles, entre otros.

- Identificar las necesidades del entorno en materia de investigación y extensión para que los grupos de investigación o las Unidades pertinentes orienten sus actividades.

- Articular las demandas de apoyo provenientes de organizaciones públicas y privadas con las unidades académico administrativas, velando para que éstas sean atendidas.

- Promover el aprovechamiento de los resultados de investigación transferibles identificando para ello las organizaciones públicas o privadas interesadas en los mismos así como las demandas del desarrollo regional y nacional.

- Vincular las capacidades institucionales a los proyectos estratégicos para el desarrollo socioeconómico de la región y el país.

- Brindar asesoría y orientación sobre los trámites en materia de patentes y otras modalidades para la protección de resultados de investigación y en general de propiedad intelectual.

- Emitir concepto sobre la conveniencia de las propuestas que presenten las diferentes Unidades para desarrollar actividades de extensión, diferentes a las de educación continua.

- Mantener informada y facilitar los medios para que la Comunidad Universitaria participe en programas de apoyo y cooperación para actividades de investigación o extensión de carácter nacional o internacional.

- Apoyar procesos de internacionalización y la divulgación en temas relacionados con investigación y extensión.

- Respaldar y gestionar la conformación de redes nacionales e internacionales de cooperación académica y científica para el desarrollo de actividades conjuntas.

- Apoyar la estructuración de propuestas de investigación aplicada para ser desarrolladas en colaboración con empresas y otras instituciones, buscando promover la innovación tecnológica con base en las capacidades científicas y tecnológicas institucionales.

- Participar en órganos de articulación entre la Universidad, la Empresa, el Estado y la Sociedad.

- Orientar el Programa de Emprendimiento.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Investigación y Extensión (Asiste) • Comité Operativo de Investigación y Extensión (Asiste) • Comité de Propiedad Intelectual (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad solamente cuando ejecuta proyectos especiales. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de los bienes intangibles, tales como software especializado, información privilegiada, registros, patentes y producción intelectual de investigadores puesta bajo su custodia para trámites respectivos; registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de Maestría o Doctorado.
Experiencia: • Profesional relacionada de cinco (5) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Demostrar suficiencia en el dominio de lengua extranjera.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Programas y Proyectos
Dependencia Jerárquica: Vicerrector de Investigación y Extensión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional y Auxiliar Administrativo A6

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y realizar acciones que garanticen la correcta formulación y ejecución de proyectos con financiación externa, y programas de investigación.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer e implementar mecanismos que agilicen los trámites administrativos, en la ejecución de programas y proyectos de investigación.

- Ofrecer asistencia técnica y administrativa a la Comunidad Universitaria, en aspectos relacionados con la administración financiera de los proyectos de investigación, así como en la formulación, registro, evaluación, formalización, gestión, seguimiento y organización de los proyectos de investigación, con financiación externa para ambos casos.

- Adelantar el seguimiento y control de la ejecución financiera de los proyectos de investigación con financiación externa.

- Representar legalmente a la Universidad en la apertura y trámite de los procesos de selección, adjudicación, suscripción, modificación, terminación y liquidación de contratos de bienes y servicios, en su calidad de contratante hasta por la cuantía determinada para el cargo en la resolución de rectoría que se encuentre vigente sobre la delegación de la representación legal.

- Autorizar egresos y ordenar pagos de los fondos común, especiales, ajenos y de estampilla PRO-UIS.

- Firmar facturas de venta por prestación de servicios.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Investigación y Extensión (Asiste) • Comité Operativo de Investigación y Extensión (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de los bienes intangibles, tales como software especializado, información privilegiada, registros, patentes y producción intelectual de investigadores puesta bajo su custodia para trámites respectivos; registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Programas y Proyectos
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Programas y Proyectos
Área de Desempeño: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica y coordinación de los procesos de convocatoria y formulación de proyectos de investigación y extensión, así como en el registro, desarrollo, ejecución y cierre de los mismos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar actividades de apoyo a la Comunidad Universitaria, en aspectos relacionados con la formulación, registro, formalización, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos de investigación, consultoría, formación continua y asistencia técnica.

- Verificar que todas las solicitudes de trámites financieros adelantadas en la Coordinación de Programas y Proyectos, cumplan con los requerimientos institucionales y cuenten con la aprobación de la entidad financiadora.

- Elaborar los informes financieros de los programas y proyectos de investigación y los de extensión administrados en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

- Elaborar facturas de venta de los centros de costo administrados en la Coordinación de Programas y Proyectos y realizar la gestión de recaudo de cartera.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de guardar absoluta confidencialidad por los bienes intangibles, tales como software especializado, información privilegiada, registros y producción intelectual de investigadores a los cuales tiene acceso.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Investigación y Extensión de Facultad a la cual esté adscrito el cargo
Dependencia Jerárquica: Vicerrector de Investigación y Extensión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Fomentar y coordinar las actividades de investigación y extensión de la Facultad, buscando generar proyectos que aporten y eleven el conocimiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar en la respectiva Facultad estrategias y programas que orienten y promuevan la calidad y pertinencia de las actividades de investigación y extensión.

- Diseñar y ejecutar estrategias para el crecimiento y la consolidación de los grupos de investigación y los equipos que desarrollan labores de extensión en la Facultad.

- Articular las capacidades académicas de su Facultad a las demandas externas de servicios de asesoría, consultoría, investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

- Administrar, hacer seguimiento y evaluar los proyectos de investigación con financiación interna de la respectiva Facultad y presentar informes periódicos al Decano de la Facultad y al Vicerrector de Investigación y Extensión.

- Realizar una adecuada divulgación de la actividad investigativa y de extensión de la Facultad.

- Asesorar a los docentes y estudiantes de la Facultad en la presentación de propuestas de investigación.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Facultad (Asiste) • Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP - (Asiste) • Comité Operativo de Investigación y Extensión (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de los bienes intangibles, tales como software especializado, información privilegiada, registros, patentes y producción intelectual de investigadores puesta bajo su custodia para trámites respectivos; registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientosde Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con título de doctorado o maestría válido en el país.
Experiencia: • Haber dirigido o participado activamente en un proyecto de investigación y realizado una publicación indexada, o haber participado en actividades de extensión, todo ello, durante los últimos 3 años.
Otros Requisitos Especiales: • Ser profesor de planta vinculado al escalafón.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto de Estudios Interdisciplinarios y Acción Estratégica para el Desarrollo
Dependencia Jerárquica: Vicerrector de Investigación y Extensión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, asesorar, promover, formular, apoyar y ejecutar proyectos y programas interdisciplinarios de acción estratégica para el desarrollo local, regional, nacional o internacional.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer soluciones a las principales problemáticas del desarrollo local, regional o nacional, a partir del pensamiento científico, creativo y colaborativo.

- Ejecutar los convenio o los contratos formulados o agenciados por el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y Acción Estratégica para el Desarrollo, IdEAD, relacionados con las líneas estratégicas, preferencialmente en coordinación con las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad.

- Apoyar a las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad que lo requieran, en la formulación y ejecución de proyectos de interés común asociados al desarrollo.

- Promover, estructurar y ejecutar proyectos y programas interdisciplinarios de acción estratégica para el desarrollo local, regional o nacional; en colaboración con las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad, o con otras instituciones de educación superior.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Comunicación

Requisitos

Títulos Académicos:

- Profesional universitario con título de maestría o doctorado.

Experiencia:

- Profesional relacionada de cuatro (4) años o más, en el área de desarrollo.

Otros Requisitos Especiales:

- Ser profesor de la Universidad con categoría asociado o titular.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto de Lenguas
Dependencia Jerárquica: Decano de Facultad de Ciencias Humanas
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Secretaria B

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la labor académica y administrativa del Instituto buscando alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los postulados de la Misión y Proyecto Institucional de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir los programas de enseñanza de idiomas extranjeros requeridos por la Universidad, extensión y/o programas de postítulo que ofrece la misma.

- Promover entre los estudiantes UIS el aprendizaje de idiomas extranjeros.

- Proponer la celebración de convenios o contratos con entidades públicas o privadas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del Instituto de lenguas y las políticas de desarrollo de la Universidad.

- Definir las políticas administrativas del Instituto garantizando la compatibilidad y complementariedad con las políticas administrativas de la Universidad.

- Supervisar los asuntos administrativos y académicos de la Secretaría del Instituto y de sus Coordinaciones Académicas.

- Ostentar la representación del Instituto en cualquier acto y ante los órganos de la Universidad.

- Solicitar a la División de Recursos Humanos la contratación externa de los funcionarios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Facultad (Invitado, con voz y con voto)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS. Tiene bajo su responsabilidad Caja Menor.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional o Licenciado en idiomas ó lengua moderna, con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Demostrar suficiencia en el dominio de lengua extranjera.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Escuela de Derecho y Ciencia Política
Dependencia Jerárquica: Director de Escuela de Derecho y Ciencia Política
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Secretaria A

2. OBJETIVO DEL CARGO

Poner en contacto al estudiante con el ejercicio profesional en sus distintas dimensiones y en las diferentes ramas o campos de la disciplina jurídica, combinando el ejercicio de representación individual en contenciones privadas o procesales, con labores propias de asesoría de consultoría y con la vinculación a programas de carácter interdisciplinario en grupos o comunidades.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y someterlos a la correspondiente aprobación por parte del Consejo de Escuela de Derecho y Ciencia Política.

- Definir las políticas y trazar las pautas para el cumplimiento de la función encomendada por la Ley y por la Universidad, para cumplir los objetivos propuestos en el Proyecto Institucional y el Proyecto de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, los cuales se definirán por cada anualidad, en conjunto con el estamento Directivo que determine el reglamento de la Universidad.

- Dirigir y guiar a los estudiantes y egresados de la carrera de derecho inscritos en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en la ejecución de sus labores; misión en la cual el Director procurará que dichos integrantes obtengan una sólida formación ceñida a las normas de la ética profesional.

- Llevar la vocería del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, atender todo lo relacionado con el intercambio con otros centros de la misma categoría y coordinar, junto con los funcionarios del orden judicial y administrativo, la gestión de los estudiantes.

- Dirigir, orientar y vigilar la actividad docente y administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- Llevar el control de asistencia de los estudiantes y egresados inscritos en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación entre los estudiantes y los egresados en forma adecuada y equitativa, para que éstos

tengan la oportunidad de tratar la mayor diversidad posible de casos.

- Poner toda su capacidad al servicio de las actividades que preste el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- Rubricar y autorizar con su firma, según el caso, todas las comunicaciones o escritos judiciales o administrativos emanados del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- Suscribir todas las constancias y certificados que dispone la Ley sobre las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.

- Presentar los informes de labores al Director de la Escuela de Derecho y Ciencia Política, al Ministerio del Interior y de Justicia, y demás autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten de acuerdo a lo previsto por la Ley.

- Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y suspender la tramitación de los negocios recibidos, de acuerdo con las normas y objetivos fijados en el reglamento.

- Recibir, revisar y enviar a la carrera de derecho las notas definitivas con que los asesores evalúen el rendimiento de los estudiantes.

- Expedir las certificaciones a que se refiere el numeral 4 del Artículo 4, el inciso segundo del Artículo 7 y el literal d), del Artículo 8 del Decreto 765 de 1977.

- Programar y dirigir seminarios y talleres relativos a la práctica de Consultorio Jurídico.

- Proponer el desarrollo de programas de capacitación, difusión e investigación legal y reglamentaria, dirigida a los estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, sobre “Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos”.

- Abrir la convocatoria para la elección de los monitores de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

- Definir sobre impedimentos y recusaciones de los miembros adscritos al Centro de Conciliación.

- Convocar y presidir el Comité Asesor del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico, a reuniones ordinarias y extraordinarias.

- Proponer reformas al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para ser sometidas a aprobación de las autoridades competentes.

- Tener Docencia Directa en cada período académico, como titular de una asignatura del plan de estudios de la Escuela de Derecho y Ciencia Política, relacionada con las funciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Asesor del Centro de Conciliación (Preside) • Comité Asesor del Consultorio Jurídico (Preside) • Comité Primario de Calidad (Preside)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Abogado titulado en ejercicio.
Experiencia: • Experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años.
Otros Requisitos Especiales: • Dedicación exclusiva al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. • Ejercer el profesorado en la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la UIS o ser Abogado de pobres del servicio jurídico popular. • Acreditar capacitación en “Mecanismos de Resolución de Conflictos”, avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Escuela de Medicina
Dependencia Jerárquica: Director Escuela de Medicina
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Secretaria A

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el buen funcionamiento y prestación de los servicios ofrecidos en la Unidad, de conformidad con las políticas y directrices de la Universidad, y el cumplimiento de las funciones generales y específicas asignadas para Pregrado y Posgrado de Medicina, propias de la oficina de Educación Médica.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y organizar programas de educación continuada para el personal de la salud de la zona de influencia.

- Participar en el proceso de selección de los candidatos a programas de posgrado de la Escuela de Medicina, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Posgrado de la Universidad.

- Organizar, controlar y supervisar los programas de internado rotatorio de la Escuela de Medicina.

- Fomentar y estimular las actividades académicas en el desarrollo de programas de integración docente asistencial.

- Programar y revisar en colaboración con los jefes de departamento y los coordinadores de asignaturas, todas las actividades necesarias para ofrecer y desarrollar en forma oportuna, cada uno de los cursos descritos en el plan de estudios.

- Hacer seguimiento a la reforma curricular del Programa de Medicina.

- Atender los asuntos académicos y administrativos de estudiantes de pregrado de la Escuela de Medicina para ser llevados al Consejo de Escuela.

- Representar a la Escuela de Medicina, cuando así se le delegue en la asistencia y participación activa de cursos de Educación Médica.

- Solicitar a la Escuela de Medicina, Facultad de Salud o a la Universidad que dispongan de recursos físicos y tecnológicos para que los docentes puedan desarrollar adecuadamente las clases.

- Promover la capacitación pedagógica del profesorado de la Escuela de la facultad de salud o escuela de medicina con el apoyo de CDEDUIS.

- Participar en las evaluaciones del desarrollo de los programas académicos en los diferentes sitios de práctica a nivel nacional, regional o local, de la mano de la Decanatura de la Facultad de Salud, con el apoyo de cada uno de los representantes de la UIS en el comité de convenio docencia servicio de cada Institución.

- Mantener comunicación con la oficina de Bienestar Universitario para el apoyo biopsicosocial de los estudiantes de la Escuela de Medicina.

- Ser facilitador de intercambios académicos estudiantiles de Medicina que estén debidamente tramitados.

- Presentar a los estudiantes de pregrado y postgrados de Medicina a las Instituciones en donde asistirán a sus prácticas de aprendizaje.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Consejo de Escuela (Asiste) • Comité de Internados (Preside) • Comité de Reforma Curricular (Preside) • Comité de posgrados de la Escuela de Medicina (Asiste cuando se lo requiera)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la oficina de Educación Médica, cuando se disponga de estos fondos. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Comunicación

Requisitos

Títulos Académicos:

- Profesional universitario en Medicina con título de posgrado.

Experiencia:

- Profesional de tres (3) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- Pertenecer al Escalafón Docente.
- Dedicar tiempo completo al ejercicio del cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: Instituto PROINAPSA
Dependencia Jerárquica: Decano Facultad de Salud
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir a PROINAPSA, Programas Interdisciplinarios en Atención Primaria en Salud, a través de procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de proyección social, educación y formación e investigaciones en salud colectiva, que faciliten a los grupos humanos reflexionar acerca de lo que piensan, sienten y hacen sobre si mismos y su entorno, aportando así a la proyección de la Universidad Industrial de Santander a la comunidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear los programas y proyectos de proyección social, educación y formación e investigaciones en promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención primaria en salud, áreas de experticia de PROINAPSA.

- Elaborar un plan de gestión anual de los programas y proyectos de PROINAPSA.

- Realizar gestión ante diferentes instituciones y organismos públicos, o privados o de cooperación internacional que financien o desarrollen programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad o atención primaria en salud, los cuales puedan ser apoyados desde PROINAPSA.

- Contribuir con el desarrollo de programas o proyectos de investigación, extensión y/o formación en las áreas de la salud colectiva, educación y desarrollo humano, como parte del proceso de articulación de la Universidad Industrial de Santander con la sociedad.

- Diseñar, ejecutar, apoyar y evaluar programas tendientes a la promoción de la salud, la prevención y la atención primaria con personas, familias o grupos de la comunidad, utilizando diversidad de estrategias basadas en la evidencia científica disponible.

- Administrar programas dirigidos a mejorar la calidad de vida y la salud de la comunidad a través de procesos educativos y/o de comunicación, de investigación, gestión, asistencia técnica, participación comunitaria y coordinación interinstitucional.

- Brindar capacitación, asesoría técnica y/o administrativa a instituciones y organizaciones de orden local, regional, nacional e internacional y organismos multilaterales como las agencias de Naciones Unidas en las áreas en las que PROINAPSA tiene mayor experiencia acumulada.

- Gestionar el talento humano y todos los demás recursos de PROINAPSA.

- Contribuir a impulsar la relación de la UIS con otros sectores del desarrollo (público y privado), orientando esa relación hacia el beneficio mutuo, facilitando la participación de los estamentos universitarios en las actividades de formación, extensión e investigaciones que desde PROINAPSA se realizan.

- Elaborar y proponer programas y/o proyectos que contribuyan al mejoramiento de la salud con énfasis en la población más pobre y vulnerable de la región y el país, en los cuales se involucran los tres fines de la Universidad: la formación, la investigación y la extensión.

- Coordinar con otras unidades académico administrativas, Escuelas de la Facultad de Salud y de la Universidad el desarrollo de programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención primaria en salud con énfasis en comunidades más pobres y vulnerables.

- Responder por el desarrollo y funcionamiento eficiente de PROINAPSA.

- Realizar las evaluaciones de proceso y de resultados de los programas y/o proyectos y presentar los informes correspondientes, tanto dentro de la UIS como fuera de ella.

- Administrar el recurso financiero de los programas, proyectos o acciones que realice PROINAPSA a través de los Fondos que la UIS determine.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal UIS. No administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional en el área de la Salud con título de posgrado.
Experiencia: • Profesional de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Decanato de la Facultad a la que se encuentre adscrito el cargo
Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad a la que se encuentre adscrito el cargo
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, diseñar y ejecutar los procesos de aseguramiento del sistema de gestión integrado y los relacionados con asuntos administrativos, financieros, planes de gestión y de mejoramiento en el Decanato de la Facultad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al Decano de la Facultad en labores administrativas que le sean delegadas.
- Coordinar la organización y promoción de eventos académicos, científicos y culturales tales como congresos, simposios, seminarios, etc., organizados por el Decanato de la Facultad.
- Formular y hacer seguimiento a los proyectos del plan de gestión del el Decanato de la Facultad.
- Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado en el Decanato de la Facultad.
- Contribuir a la construcción, evaluación y mejoramiento de los mecanismos de mejoramiento de los procesos del Decanato de la Facultad.
- Aplicar los mecanismos internos de control y seguimiento al desarrollo de los procesos de evaluación.
- Establecer los planes de mejoramiento a partir de los resultados de los procesos de evaluación interna y las auditorías externas de calidad y de entes de control.
- Apoyar los procesos de acreditación, renovación de acreditación, registro calificado y el desarrollo de los planes anuales de gestión de las Escuelas adscritas al Decanato de la Facultad.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Escuela de Química
Dependencia Jerárquica: Director Escuela de Química
Área: Laboratorio de Química
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las labores de docencia, investigación y extensión mediante la operación, control, registro de uso y programación de mantenimiento de los equipos existentes en laboratorios especializados de la Escuela de Química.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar asesoría y capacitación a los estudiantes y profesores en el manejo básico de los equipos y el tratamiento de datos.
- Mantener el laboratorio bajo un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2000.
- Aplicar la Norma ISO NTC 17025 para la acreditación de los laboratorios.
- Actualizar los manuales de operación de cada uno de los equipos existentes en el laboratorio.
- Verificar que cada usuario diligencie los libros de registro de muestras existentes para cada uno de los equipos.
- Mantener actualizadas las hojas de vida de todos los equipos, incluidos los mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Velar por el buen uso del laboratorio y de sus equipos, en todas las actividades que en él se lleven a cabo.
- Mantener la página de Internet para la programación del uso de los equipos e información para la comunidad en general, sobre la utilización, el mantenimiento y los servicios disponibles en los laboratorios bajo su responsabilidad.
- Preparar correctamente reactivos y materiales para el apropiado desarrollo de las prácticas docentes que se llevan a cabo en los laboratorios de docencia de la Escuela de Química.
- Revisar constantemente, bajo la supervisión de los profesores de la Escuela, los manuales de laboratorio para mantener las prácticas actualizadas.

- Implementar nuevas prácticas de laboratorio bajo la supervisión de los profesores de la Escuela de Química.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de programación de prácticas de laboratorios (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Química.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Escuela de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y de Telecomunicaciones
Dependencia Jerárquica: Director Escuela de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y de Telecomunicaciones
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar los procesos de aseguramiento de la calidad en la Escuela, destacando entre ellos acreditación, renovación de acreditación y registros calificados de los programas académicos de la E3T, además de planes de gestión y procesos bienales de mejoramiento derivados de la autoevaluación permanente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acompañar el desarrollo y establecimiento de un modelo de Gestión de Calidad en la Escuela, que permita generar autoevaluación y mejoramiento continuo de acuerdo con la Cultura Institucional.

- Contribuir a la construcción, evaluación y mejoramiento de los mecanismos de evaluación y mejoramiento para cada nivel de formación en la Escuela (pregrado, especialización, maestría, doctorado) y junto con el Profesional de Gestión de Proyectos de Investigación y Servicios de Extensión de las actividades de investigación y extensión.

- Coordinar la definición del plan de trabajo a seguir durante el desarrollo de la evaluación de procesos académicos, de investigación y extensión.

- Coordinar logísticamente el desarrollo de los procesos de evaluación.

- Coordinar la socialización con la comunidad educativa de la Escuela los avances y resultados de los procesos de evaluación.

- Recopilar la información necesaria para realizar informes de avance sobre el desarrollo de los procesos de evaluación, según lo requiera el Nodo de la Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas o el Nodo Coordinador de la Vicerrectoría Académica.

- Aplicar los mecanismos internos de control y seguimiento al desarrollo de los procesos de evaluación.

- Establecer los planes de mejoramiento a partir de los resultados de los procesos de evaluación interna y las auditorías externas (Consejo Nacional de Acreditación – CNA, Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES, Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión de la Universidad, Contraloría Departamental y Nacional, etc.).

- Atender junto con los funcionarios de la Escuela pertinentes cualquier proceso de auditoría de calidad al que sea sometida la Escuela.

- Soportar los procesos de acreditación, renovación de acreditación, registro calificado y el desarrollo de los planes anuales de gestión de la Escuela.

- Realizar el seguimiento de los egresados y coordinar su promoción en la industria (cartas de recomendación, banco de hojas de vida, etc.).

- Actuar como Secretario de las reuniones del Nodo de Calidad de la Escuela.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Calidad. • Comité ABET.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Departamento de Ciencias Básicas
Dependencia Jerárquica: Director Departamento de Ciencias Básicas
Área: Laboratorio de Inmunología y Biología Molecular
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar los servicios especializados a la comunidad en general, como parte de los programas de extensión institucionales y apoyar las actividades docentes y de investigación del área de inmunología.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Apoyar la docencia y la investigación en el área de Inmunología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar las operaciones técnicas realizadas por los Bacteriólogos.

- Garantizar la confidencialidad y preservación de la propiedad del cliente.

- Revisar y autorizar el contenido técnico de los informes de resultados de las pruebas de histocompatibilidad HLA.

- Verificar el estado de los insumos adquiridos.

- Promover y coordinar la participación del Laboratorio en ejercicios de comparación inter-laboratorios.

- Evaluar con el Director, los resultados de los análisis inter-laboratorios.

- Realizar y actualizar las bases de datos de resultados de HLA y Anticuerpos Citotóxicos.

- Mantener organizado el banco de sueros y DNA.

- Garantizar el adecuado registro y disposición de muestras.

- Controlar los aspectos ambientales requeridos para la conservación de las muestras y reactivos.

- Mantener actualizado el inventario de equipos, reactivos y suministros, respondiendo por su adecuado almacenamiento.

- Realizar el registro de ingreso de pacientes para la toma de muestras.
- Realizar la toma de muestras y análisis autorizados por el Director del Laboratorio.
- Organizar las muestras de los pacientes en el banco de muestras.
- Preparar los reactivos y soluciones necesarias para el análisis de las muestras.
- Verificar las condiciones de uso de los reactivos, equipos y/o elementos, antes de ser utilizados en cada análisis o toma de muestras.
- Elaborar el informe de resultados de los análisis.
- Realizar el proceso de esterilización del material.
- Realizar la adecuada disposición de los residuos de acuerdo a las disposiciones del Laboratorio y normatividad vigente.
- Asumir las funciones del Director en su ausencia, excepto aquellas relacionadas con la ejecución del presupuesto.
- Coordinar y ejecutar las actividades asignadas en los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, en calidad de Coordinador de Calidad.
- Trabajar en el Programa de Trasplante de Órganos, en la realización de las pruebas de HLA y Anticuerpos Citotóxicos y con disponibilidad, según las necesidades del grupo de trasplante, las 24 horas del día y todos los días del año.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Bacteriología, Microbiología o áreas afines.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Escuela de Escuela de Microbiología
Dependencia Jerárquica: Director Escuela de Microbiología
Área: Laboratorio Clínico
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar procedimientos de análisis de especímenes biológicos de origen humano como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar e informar a los usuarios sobre las condiciones requeridas para la toma y realización de exámenes.
- Tomar muestras biológicas para la realización de exámenes.
- Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico.
- Realizar los controles de calidad para las diferentes pruebas con el fin de asegurar la validez de los ensayos.
- Participar en la revisión y actualización de métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia.
- Reportar y firmar los resultados de la sección a su cargo en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Supervisar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de la sección a su cargo e informar oportunamente sobre fallas o anormalidades encontradas.
- Valorar la existencia de reactivos e insumos e informar oportunamente al encargado de compras sobre las necesidades.
- Verificar especificaciones técnicas, condiciones de almacenamiento y fechas de expiración de los reactivos e insumos adquiridos.
- Supervisar el trabajo de los técnicos auxiliares, personal en formación y personal a su cargo.
- Participar en la supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes en rotación.

- Elaborar informes de control de calidad, supervisión y notificación obligatoria.
- Participar en la evaluación periódica de los proveedores de bienes y servicios del laboratorio clínico.
- Preparar reactivos para análisis biológicos.
- Aplicar los procedimientos y diligenciar los registros exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asistir a reuniones y capacitaciones organizadas por el Jefe del laboratorio o requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas en el Laboratorio Clínico.
- Cumplir con los turnos y el horario asignado por el Jefe inmediato.
- Informar al Jefe inmediato sobre los accidentes de trabajo que se presenten.
- Ejecutar su trabajo con responsabilidad y ética profesional.
- Mantener su sección de trabajo ordenada.
- Responder por el buen estado del material y equipos a su cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico, o Profesional universitario en Microbiología y Bioanálisis.
Experiencia: • Profesional relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Cincuenta (50) horas de formación certificadas en idioma inglés, diferentes a los cursos del plan de estudios del programa académico de pregrado.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional	**Clase:** No aplica
Unidad Académica o Administrativa: Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Área de Desempeño: Según Unidad a la cual esté adscrito en cargo	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público Temporal	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar a la Unidad a la cual fue vinculado, en la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos y actividades, en la implementación de los Sistemas de Gestión y en el desarrollo de los procedimientos que le sean asignados.

3. FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Las demás que le asigne el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el área de desempeño y actividad profesional.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Rector
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Coordinador de Salud, Coordinador de Vigilancia Epidemiológica y Gestión del Riesgo, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad en Salud, Coordinador Administrativo y de Aseguramiento y Secretaria B.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar con alta responsabilidad el direccionamiento estratégico en la toma de decisiones, visión de la unidad, planeación y ejecución de políticas institucionales, mejorando todos los procesos que se relacionan con los servicios ofrecidos a los usuarios de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACIÓN

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria y su entorno, de los servicios que ofrece la unidad.

- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar al Consejo de Dirección los programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la unidad y los informes de gestión o de cualquier actividad relacionados con el objeto de la unidad.

- Responder por el manejo eficiente de los recursos económicos de UISALUD.

- Dirigir el proceso de adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, y responder por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de los afiliados UISALUD.

- Definir estrategias tendientes a establecer los controles de gastos y costos asistenciales.

- Coordinar el suministro de equipos y materiales necesarios para el mejoramiento del servicio.

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

- Organizar el funcionamiento de la unidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento UISALUD o efectuar las delegaciones pertinentes.

- Responder por el proceso de afiliación y desafiliación de los usuarios de UISALUD, conforme a la normatividad vigente.

- Responder por la elaboración y términos para la presentación de informes a las entidades y organismos externos.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir o presidir
• Consejo de Dirección (asiste con voz pero sin voto) • Comité de Incapacidades • Comité de Seguridad del paciente • Comité de Compras • Comité de Atención domiciliaria • Comité de Vigilancia Epidemiológica • Comité Técnico • Comité de Promoción y Prevención • Comité Técnico Científico de farmacia y terapéutica • Comité de Historias Clínicas • Comité de Calidad

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de los bienes intangibles, tales como software especializado, información privilegiada, registros, patentes y producción intelectual de investigadores puesta bajo su custodia para trámites respectivos; registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas, con posgrado en salud pública o áreas de la administración de servicios de salud.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Director
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Médicos Generales, Médicos especializados (Ginecología, Pediatría, Deportólogo, Medicina Interna), Profesional Trabajo Social, Profesional Nutrición, Profesional Fisioterapia, Profesional Odontología, Profesional Enfermería, Regente de farmacia, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Odontología y Auxiliar de Farmacia.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el acceso a los servicios de salud de la población usuaria de UISALUD mediante la administración de la red de prestadores en los diferentes niveles de atención.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos administrativos.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

DE INFORMACIÓN

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria y su entorno, de los servicios que ofrece la unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear las necesidades de servicios de atención en salud a partir de información que contemple los elementos demográficos, socioeconómicos, epidemiológicos y clínicos.

- Coordinar la aplicación de acuerdo a la reglamentación vigente, del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.

- Propender por mantener un sistema adecuado para la asignación de citas asistenciales, que responda a las necesidades de los usuarios.

- Ejercer control sobre las remisiones y autorizaciones del personal médico y paramédico de la institución

- Coordinar la elaboración de planes periódicos para la implementación de los programas de promoción y prevención, con el objeto de aumentar la población sana de UISALUD y dirigir las acciones tendientes a establecer vigilancia epidemiológica en situaciones que sean factor de riesgo para los usuarios.

- Auditar las prescripciones de los medicamentos de acuerdo al vademécum institucional.

- Conceptualizar sobre los limitantes y gravedad de estados patológicos en un paciente.

- Autorizar la hospitalización de pacientes a clínicas adscritas a la unidad.

- Definir e implementar las actividades necesarias para la atención preferencial de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.

- Coordinar la prestación de servicios de salud en la IPS propia en los niveles de complejidad habilitados.

- Coordinar el proceso de adopción e implementación de guías clínicas para las principales patologías identificadas

- Gestionar las actividades del servicio farmacéutico.

- Realizar la evaluación de suficiencia de la red de prestadores de servicios de salud.

- Realizar seguimiento y control a la ejecución de los contratos de la red de prestadores de servicios de salud, generando las alertas pertinentes.

- Gestionar las autorizaciones de servicios de salud a la red contratada, verificando la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud de acuerdo con la medicina basada en evidencia.

- Coordinar la implementación de sistemas adecuados para la clasificación, custodia y conservación de los documentos de la unidad.

- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto–evaluación, al director.

- Efectuar seguimiento al evento en salud de los afiliados con el fin de determinar la responsabilidad y fuente de financiación en la atención, de acuerdo con el origen de la incapacidad, ya sea laboral, enfermedad o lesión de carácter común.

- Gestionar la autorización de medicamentos y procedimientos no incluidos en el plan de beneficios.

- Atender las indicaciones del Comité Técnico Científico en materia de suministro de medicamentos, dispositivos médicos y demás servicios médicos y prestaciones de salud por fuera del POS y del Plan adicional de beneficios.

- Gestionar la autorización de medicamentos y procedimientos no incluidos en el plan de beneficios.
- Coordinar las actividades de transcripción de fórmulas prescritas por la red de prestadores.
- Validar las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad generadas a los usuarios por los profesionales de la red de prestadores.
- Atender las indicaciones del Comité Técnico Científico en materia de suministro de medicamentos, dispositivos médicos y demás servicios médicos y prestaciones de salud por fuera del POS y del Plan adicional de beneficios.
- Gestionar el procedimiento de referencia y contra referencia en los diferentes niveles de atención.
- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.
- Medir y evaluar los resultados de los indicadores relacionados con la atención en salud para la respectiva toma de acciones y decisiones.
- Coordinar las labores de comunicación y difusión de las actividades de la unidad.
- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al director sobre cualquier anomalía que se presente.
- Avalar las cuentas médicas revisadas para el respectivo pago, por concepto de pacientes hospitalizados y alto costo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Incapacidades • Comité de Seguridad del paciente • Comité de Compras • Comité de Atención domiciliaria • Comité de Vigilancia Epidemiológica • Comité Técnico • Comité de Promoción y Prevención • Comité Técnico Científico de farmacia y terapéutica • Comité de Historias Clínicas • Comité de Calidad • Comité Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares (PEGIRH)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es ordenador de gasto, y administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional en Medicina con título de posgrado en áreas administrativas o afines.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Director
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional (Aseguramiento de la calidad en salud y SGI)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar los conocimientos teórico prácticos que posee sobre control, auditoría y gestión de calidad de los procesos médico asistenciales, en cumplimiento del objeto de la unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo.
- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.
- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.
- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.
- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos asistenciales.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la unidad.

DE INFORMACIÓN

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria y su entorno, de los servicios que ofrece la unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.

- Determinar y evaluar indicadores de calidad de prestación de servicios de la Unidad.

- Verificar la calidad de los registros clínicos (médicos, enfermería y demás profesionales de la salud).

- Realizar la evaluación periódica de proveedores de servicios de salud.

- Evaluar la suficiencia de la Red de Servicios.

- Verificar a través de la Auditoría Médica concurrente, el cumplimiento de los principios del derecho fundamental a la salud y el uso racional de los recursos durante la prestación del servicio o posterior a este.

- Verificar la pertinencia medica de las cuentas, de acuerdo con los contratos o convenios suscritos por la Unidad.

- Realizar oportunamente la revisión y entrega de las cuentas médicas auditadas.

- Realizar evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a nivel interno y externo.

- Ejecución del programa de auditorías.

- Liderar el programa de seguridad del paciente.
- Efectuar la verificación y seguimiento al cumplimiento de los estándares de habilitación.

- Liderar el proceso de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAME).

- Realización de la auditoría técnica a la red de prestadores.

- Recibir y analizar la respuesta de glosas médicas de las entidades con las cuales la Unidad tenga contratos o convenios.

- Participar en procesos de conciliación de glosas con cada IPS.

- Asesorar y aconsejar al Consejo de Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Unidad que le sean confiados por la dirección.

- Asistir y participar, en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir o presidir
• Comité de Incapacidades • Comité de Seguridad del paciente • Comité de Atención domiciliaria • Comité de Vigilancia Epidemiológica • Comité Técnico • Comité de Promoción y Prevención • Comité Técnico Científico de farmacia y terapéutica • Comité de Historias Clínicas • Comité de Calidad

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es ordenador de gasto y administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Comunicación

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario con posgrado en áreas administrativas relacionadas con la salud.
Experiencia: • Profesional relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Director
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Identificar, evaluar y gestionar el riesgo en salud, a partir de la información epidemiológica pertinente de la población asegurada, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Unidad Especializada de Salud y determinar su impacto en la sostenibilidad financiera.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos asistenciales.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la unidad.

DE INFORMACIÓN

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria y su entorno, de los servicios que ofrece la unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la caracterización poblacional y establecer las intervenciones en salud dependiendo de la priorización generada.

- Analizar la información que contemple los elementos demográficos, socioeconómicos, epidemiológicos y clínicos. (Art. 19 Ley 1751 de 2015).

- Mantener actualizada la información epidemiológica del estado de salud de los pacientes y sus beneficiarios, contemplando los elementos demográficos, socioeconómicos y clínicos. (Art. 19 Ley 1751 de 2015)

- Elaborar informes requeridos por los entes de vigilancia y control (secretaria de salud, superintendencia nacional de salud, cuenta de alto costo, ministerio de la protección social).

- Elaborar el plan operativo anual (POA) de intervenciones en salud pública con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Unidad que le sean confiados por la administración.

- Establecer y priorizar los grupos de riesgo.
- Definir las herramientas necesarias para la identificación y captura de la información necesaria para la clasificación del riesgo de la población afiliada.
- Investigar y reconocer los riesgos ocupacionales de la población usuaria e informar al Coordinador del Grupo de Prestación de Servicios de Salud.
- Definir las actividades en salud de acuerdo con los grupos de riesgo priorizados.
- Investigar y reconocer los riesgos ocupacionales de la población usuaria e informar al Coordinador del Grupo de Prestación de Servicios de Salud.
- Hacer seguimiento al impacto de las actividades de salud, en los riesgos priorizados.
- Definir y ejecutar el Plan de vigilancia epidemiológica.
- Apoyar la elaboración y/o adopción de guías clínicas de acuerdo con las principales patologías identificadas.
- Apoyar la implementación del modelo de atención en salud
- Asistir y participar, en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Vigilancia Epidemiológica y Gestión del riesgo • Comité de promoción y prevención • Comité de Calidad • Comité Técnico

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Comunicación

Requisitos

Títulos Académicos:

- Profesional en áreas de la salud humana, con posgrado en Epidemiología.

Experiencia:

- Profesional relacionada de dos (2) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- No aplica.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Odontología
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores profesionales de Odontología, la promoción de conductas saludables, la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades del sistema estomatognático, buscando el bienestar físico y psicológico de la población usuaria de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la consulta odontológica al personal afiliado a UISALUD, en la fecha y hora programada.
- Atender urgencias, ordenar análisis, exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
- Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento a seguirse.
- Elaborar la historia clínica de pacientes incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del paciente.
- Realizar intervenciones, procedimientos y controles odontológicos de su competencia, de manera oportuna.
- Actualizar la historia clínica del paciente y registrar la morbilidad en el sistema, de acuerdo a la consulta odontológica realizada.
- Brindar educación en salud oral a los pacientes y orientarlos para que ingresen a los programas de promoción y prevención.
- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permitan proponer alternativas de solución al Coordinador de Salud.
- Participar activamente en los programas de promoción y prevención que realice UISALUD.
- Presentar los requerimientos de insumos y dispositivos médicos requeridos para el buen funcionamiento del servicio.

- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Participar activamente en la implementación y seguimiento de los programas de farmacovigilancia y tecnovigilancia establecidos por la unidad.

- Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la población.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área odontológica.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Seguridad del paciente • Comité Técnico • Comité de Historias Clínicas • Comité de Calidad

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Odontología.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador Salud
Área: Trabajo Social
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores profesionales en actividades de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel grupal e individual y llevar el control de los registros de los usuarios de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Responder por los procedimientos de: afiliación de usuarios, cambio en la condición de afilado cotizante activo a pensionado, retiro de usuarios, entre otros, de conformidad con la reglamentación vigente y responder por la conservación y estado de los expedientes de los afiliados.

- Verificar y mantener actualizada la base de datos de usuarios que tienen derecho a recibir los servicios que presta UISALUD, de conformidad con el reglamento de prestación de servicios.

- Realizar el registro y control en la base de datos de las novedades de personal (comisiones, licencias remuneradas, y no remuneradas, suspensión temporal, sanciones, desvinculaciones, periodos de protección laboral, entre otros.

- Realizar consulta social, individual o familiar y ejecutar el estudio, diagnóstico y tratamiento social cuando el caso lo requiera y realizar visitas domiciliarias a los usuarios, en conjunto con el personal médico y paramédico de la institución.

- Administrar el sistema de información y atención al usuario SIAU.

- Coordinar la medición de la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados de manera directa y a través de la red de prestación de servicios.

- Gestionar las actividades concernientes a la interacción con la asociación de usuarios de la unidad.

- Desarrollar, implementar y evaluar acciones tendientes a la apropiación de los deberes y derechos por parte de los usuarios.

- Coordinar la divulgación del manual del usuario y el material educomunitario.
- Participar activamente, de acuerdo a su especialidad, en el desarrollo y evaluación de los programas de promoción y prevención que realiza la unidad.
- Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las personas pensionadas que deseen seguir recibiendo los servicios que presta la unidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Mantener actualizada la información de los usuarios de UISALUD que tienen derecho a recibir los servicios en otras ciudades y enviar las cartas de solicitud de servicios.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la unidad, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Atención domiciliaria • Comité de promoción y prevención • Comité de Calidad • Comité Técnico

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Trabajo Social.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de salud
Área: Enfermería
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores profesionales de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral a los usuarios de UISALUD de forma conjunta con el equipo interdisciplinario de la unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Clasificar las consultas oportunas y determinar la remisión del paciente al personal médico.
- Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación y seguimiento a los pacientes remitidos a su dependencia.
- Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los usuarios de la unidad.
- Participar en el proceso de identificación de los riesgos ocupacionales, de la población usuaria e informar al Coordinador de Salud.
- Participar en la obtención de información requerida para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria.
- Colaborar al personal médico en actividades relacionadas con su profesión, cuando éste lo solicite.
- Responder por una adecuada planeación, ejecución, programación y evaluación de los programas de promoción y prevención de la salud, desarrollados en la unidad.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Participar en investigaciones, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población usuaria.
- Apoyar a las dependencias en los procedimientos de: cobro a entidades de la red universitaria, cobro de reaseguros por enfermedades ruinosas o catastróficas, recobro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la ARP y cobro por servicios prestados.

- Presentar un informe periódico de cumplimiento de objetivos propuestos para cada vigencia, de acuerdo al plan de acción trazado.

- Apoyar al funcionario responsable de la asignación de citas médico asistenciales.

- Realizar control y evaluación a la oferta y demanda de citas e informar al Coordinador Salud.

- Dar soporte al programa de atención domiciliaria para los usuarios que medicamente lo requieran, en conjunto con el personal médico, paramédico y profesional de la unidad.

- Supervisar la recolección y el manejo de desechos biológicos.

- Gestionar todas las actividades relacionadas con el seguimiento de los pacientes con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo.

- Coordinar el proceso de realización de exámenes de ingresos periódicos y de retiro, de acuerdo con la solicitud presentada por la universidad.

- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Participar activamente en la implementación y seguimiento de los programas de farmacovigilancia y tecnovigilancia establecidos por la unidad.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la unidad, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Incapacidades • Comité de Seguridad del paciente • Comité de Compras • Comité de Atención domiciliaria • Comité de Vigilancia Epidemiológica • Comité Técnico • Comité de Promoción y Prevención • Comité Técnico Científico de farmacia y terapéutica • Comité de Historias Clínicas • Comité de Calidad

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Experticia profesional
- Toma de decisiones
- Comunicación
- Iniciativa
- Relaciones interpersonales

Requisitos

Títulos Académicos:

- Profesional universitario en Enfermería.

Experiencia:

- Profesional relacionada de dos (2) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- No aplica.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Medicina General
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores asistenciales con sentido de responsabilidad en la promoción de conductas saludables y en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedad, buscando el bienestar físico y psicológico de la población usuaria de la unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la consulta de medicina general a los afiliados y beneficiarios a la unidad, en la fecha y hora programada.
- Prescribir y realizar el tratamiento que debe seguir el paciente, de acuerdo con su condición clínica y la evidencia científica disponible.
- Registrar en la historia clínica del pacientes los hallazgos en la consulta realizada, ajustándose a la reglamentación establecida en la normatividad vigente
- Registrar la morbilidad en el sistema, de acuerdo a la consulta médica realizada.
- Solicitar el apoyo diagnóstico y terapéutico de acuerdo con el estado clínico del paciente, ajustado a las guías de práctica clínica adoptadas por la unidad; de los cual debe quedar evidencia registrada en la historia clínica
- Registrar en la historia clínica la información sobre el estado de salud del paciente, justificando la pertinencia de las intervenciones en salud o cualquier cambio en el manejo
- Brindar educación en salud a los pacientes y orientarlos para que ingresen a los programas de promoción y prevención.
- Garantizar la atención integral al paciente acatando el sistema de referencia y contareferencia establecido por UISALUD.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Identificar el origen del evento en salud, clasificándolo en enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente de tránsito o evento catastrófico.
- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la unidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de promoción y prevención

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Medicina.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Ginecología
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores asistenciales con sentido de responsabilidad, en la promoción de conductas saludables y en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedad, buscando el bienestar físico y psicológico de los usuarios de la unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la consulta de medicina general a los afiliados y beneficiarios a la unidad, en la fecha y hora programada.
- Prescribir y realizar el tratamiento que debe seguir el paciente, de acuerdo con su condición clínica y la evidencia científica disponible.
- Registrar en la historia clínica del pacientes los hallazgos en la consulta realizada, ajustándose a la reglamentación establecida en la normatividad vigente
- Registrar la morbilidad en el sistema, de acuerdo a la consulta médica realizada.
- Solicitar el apoyo diagnóstico y terapéutico de acuerdo con el estado clínico del paciente, ajustado a las guías de práctica clínica adoptadas por la unidad; de los cual debe quedar evidencia registrada en la historia clínica
- Registrar en la historia clínica la información sobre el estado de salud del paciente, justificando la pertinencia de las intervenciones en salud o cualquier cambio en el manejo
- Brindar educación en salud a los pacientes y orientarlos para que ingresen a los programas de promoción y prevención.
- Garantizar la atención integral al paciente acatando el sistema de referencia y contareferencia establecido por UISALUD.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Identificar el origen del evento en salud, clasificándolo en enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente de tránsito o evento catastrófico.
- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la unidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: Profesional universitario en Medicina, con posgrado en Ginecología.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Pediatría
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores asistenciales con sentido de responsabilidad, en la promoción de conductas saludables y en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedad, buscando el bienestar físico y psicológico de los usuarios de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la consulta de medicina general a los afiliados y beneficiarios a la unidad, en la fecha y hora programada.
- Prescribir y realizar el tratamiento que debe seguir el paciente, de acuerdo con su condición clínica y la evidencia científica disponible.
- Registrar en la historia clínica del pacientes los hallazgos en la consulta realizada, ajustándose a la reglamentación establecida en la normatividad vigente
- Registrar la morbilidad en el sistema, de acuerdo a la consulta médica realizada.
- Solicitar el apoyo diagnóstico y terapéutico de acuerdo con el estado clínico del paciente, ajustado a las guías de práctica clínica adoptadas por la unidad; de los cual debe quedar evidencia registrada en la historia clínica
- Registrar en la historia clínica la información sobre el estado de salud del paciente, justificando la pertinencia de las intervenciones en salud o cualquier cambio en el manejo
- Brindar educación en salud a los pacientes y orientarlos para que ingresen a los programas de promoción y prevención.
- Garantizar la atención integral al paciente acatando el sistema de referencia y contrareferencia establecido por UISALUD.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.

- Identificar el origen del evento en salud, clasificándolo en enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente de tránsito o evento catastrófico.

- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la unidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Medicina, con posgrado en Pediatría.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Medicina Interna
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores asistenciales con sentido de responsabilidad, en la promoción de conductas saludables y en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedad, buscando el bienestar físico y psicológico de los usuarios de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la consulta de medicina especializada a los usuarios de la unidad, en la fecha y hora programada.
- Prescribir, diagnosticar y realizar el tratamiento que debe seguir el usuario.
- Actualizar la historia clínica del paciente y registrar en el sistema la morbilidad, de acuerdo a la consulta médica realizada.
- Responder por la autorización de exámenes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Brindar educación en salud a los pacientes y orientarlos para que ingresen a los programas de promoción y prevención.
- Participar activamente, de acuerdo a su especialidad, en el desarrollo y evaluación de los programas de promoción y prevención que realice la unidad.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios.
- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de salud sobre cualquier anomalía que se presente.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de UISALUD y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Medicina, con posgrado en Medicina Interna.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Deportología
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores asistenciales con sentido de responsabilidad en la promoción de conductas saludables y en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedad, buscando el bienestar físico y psicológico de los usuarios de la unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la consulta de medicina general a los afiliados y beneficiarios a la unidad, en la fecha y hora programada.
- Prescribir y realizar el tratamiento que debe seguir el paciente, de acuerdo con su condición clínica y la evidencia científica disponible.
- Registrar en la historia clínica del pacientes los hallazgos en la consulta realizada, ajustándose a la reglamentación establecida en la normatividad vigente
- Registrar la morbilidad en el sistema, de acuerdo a la consulta médica realizada.
- Solicitar el apoyo diagnóstico y terapéutico de acuerdo con el estado clínico del paciente, ajustado a las guías de práctica clínica adoptadas por la unidad; de los cual debe quedar evidencia registrada en la historia clínica
- Registrar en la historia clínica la información sobre el estado de salud del paciente, justificando la pertinencia de las intervenciones en salud o cualquier cambio en el manejo
- Brindar educación en salud a los pacientes y orientarlos para que ingresen a los programas de promoción y prevención.
- Garantizar la atención integral al paciente acatando el sistema de referencia y contareferencia establecido por UISALUD.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.

- Identificar el origen del evento en salud, clasificándolo en enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente de tránsito o evento catastrófico.

- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la unidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Medicina, con posgrado en Medicina del Deporte.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Nutrición
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores profesionales de tipo asistencial, administrativo y comunitario en la prestación de los servicios de nutrición a los usuarios de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la consulta nutricional, brindar información y diagnosticar el estado nutricional en el que se encuentran los pacientes.
- Adecuar la prescripción dietética a las condiciones de cada paciente y registrar la morbilidad en el sistema.
- Participar activamente en el desarrollo y evaluación de los programas de promoción y prevención organizados por la Unidad.
- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.
- Orientar a los usuarios acerca de los programas de promoción y prevención que realiza la Unidad.
- Presentar un informe periódico de cumplimiento de objetivos propuestos para cada vigencia, de acuerdo al plan de acción trazado.
- Responder por la elaboración y términos para la presentación de informes a las entidades y organismos externos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir o presidir
• Comité de Atención domiciliaria • Comité de promoción y prevención • Comité de Calidad • Comité Técnico

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Nutrición y Dietética.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud
Área: Fisioterapia
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores profesionales de evaluación y complemento terapéutico a los pacientes que requieran de atención asistencial en fisioterapia.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la evaluación fisioterapeuta de los pacientes, trazar objetivos y planes de tratamiento.
- Ejecutar las terapias de acuerdo al plan de tratamiento establecido.
- Realizar la labor asistencial en terapia física y terapia respiratoria.
- Registrar en las historias de fisioterapia y formatos de servicio, aspectos relacionados con el ingreso, asistencia y egreso de pacientes, y registrar la morbilidad en el sistema.
- Realizar remisiones de control al médico deportivo, cuando el paciente lo requiera.
- Notificar oportunamente al médico tratante de cualquier problema que se encuentre en la práctica de la terapia.
- Educar al paciente y a la familia para la ejecución del tratamiento en el hogar.
- Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de promoción y prevención de la salud desarrollados en la unidad.
- Participar en la ejecución, implementación y seguimiento del programa de seguridad del paciente.
- Participar activamente en la implementación y seguimiento de los programas de farmacovigilancia y tecnovigilancia establecidos por la unidad.
- Orientar a los usuarios acerca de los programas de promoción y prevención que realiza la unidad.

- Participar activamente, de acuerdo a su especialidad, en el desarrollo y evaluación de los programas de promoción y prevención, organizados por la unidad de salud.

- Presentar un informe periódico de cumplimiento de objetivos propuestos para cada vigencia, de acuerdo al plan de acción trazado.

- Realizar visitas domiciliarias a los usuarios en los casos que se requiera, en conjunto con el personal médico, paramédico y profesional de la institución.

- Realizar seguimiento y control a los dispositivos médicos que sean entregados en comodato para uso domiciliario a los usuarios.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier suceso que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de seguridad del paciente • Comité Atención domiciliaria

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Fisioterapia
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Aseguramiento de la calidad en salud
Área: Aseguramiento de la calidad en salud y sistema de gestión integral
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar, coordinar y dar soporte técnico y logístico a las actividades y tareas relacionadas con los procesos propios del aseguramiento de calidad en salud y ser el responsable de realizar las funciones operativas del sistema de gestión de calidad de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.

- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.

- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.

- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.

- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.

- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar intermediación, revisión, corrección, actualización y envío de los documentos del proceso de Gestión de Calidad a la División de Servicios de información para su publicación.
- Apoyar los diferentes procesos que se desarrollan en UISALUD relacionados con el aseguramiento de calidad en salud.
- Apoyar el proceso de direccionamiento estratégico de la unidad.
- Participar y prestar asistencia logística en los Consejos y Comités a los que sea convocado o delegado.
- Administrar en la nueva página web de la Universidad el espacio adjudicado a UISALUD.
- Asegurar que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados a implementar, bajo los requisitos de la norma ISO 9001.
- Participar activamente en la realización de auditoría de calidad a la red de prestación de servicios de salud.
- Coordinar el proceso de inducción y reinducción especifica de la unidad.
- Realizar seguimiento a los procesos operativos y administrativos de la unidad, proponer mejoras a los procesos actuales y gestionar su implementación.
- Participar con el Coordinador de Aseguramiento de Calidad en Salud en la preparación del cronograma de Auditorías Internas.

- Apoyar el proceso de evaluación de la satisfacción del usuario en la prestación del servicio.

- Mantener actualizada la matriz de requisitos legales aplicable a la unidad.

- Abrir, hacer seguimiento y cerrar las acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento generados en cada uno de los procesos de la Unidad.

- Asegurarse que la política de calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de UISALUD.

- Mantener actualizado los documentos de calidad para informar a todo el personal sobre todo lo correspondiente a calidad, en la cual se podrá incluir procesos, procedimientos y formatos con las versiones actuales, el estado de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento.

- Solicitar mensualmente al personal de cada área los datos que correspondan para alimentar las hojas de vida de indicadores y presentarlos en el Comité de calidad para la toma de decisiones y mejora continua.

- Informar a través de la revisión por la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier oportunidad de mejora.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador Administrativo y de Aseguramiento sobre cualquier anomalía que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité del Plan de Gestión integral de residuos hospitalarios y similares (PEGIRH) • Comité de Calidad • Comité Técnico

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Coordinador Administrativo y de Aseguramiento
Área: Sistemas
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores profesionales en el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas de información, operacionales u otros que ayuden a simplificar los procedimientos técnicos y administrativos de la unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos asistenciales, financieros y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria, de los servicios que ofrece la unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el plan de desarrollo institucional, suministrando la información pertinente sobre la tecnología de sistemas necesaria para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.

- Apoyar técnica y administrativamente la adquisición, actualización, desarrollo y mantenimiento del software de la unidad, considerando el ciclo de vida de los sistemas de información.

- Administrar la red de datos de la entidad y diseñar y desarrollar el plan de respaldo de archivos de seguridad de la información.

- Apoyar a las diferentes dependencias en la generación de indicadores, reportes o información dirigidos a los organismos de control y/o a las entidades externas como prestadores adscritos o clínicas.

- Depurar y enviar con la periodicidad que se establezca, la base de datos de los usuarios activos, a clínicas, hospitales y red universitarias de servicios de salud adscritos.

- Depurar, consolidar y enviar la base de datos de afiliados a los entes de control y organismos que se indique en la normatividad vigente.

- Apoyar a las dependencias que lo requieran, en la generación de datos e información necesaria para la continuidad de la prestación de los servicios médico asistenciales o para el cumplimiento de los procedimientos asistenciales y administrativos.

- Generar proyecciones y análisis estadísticos de las actividades relacionadas con la prestación del servicio y los programas de promoción, prevención y eventos de interés público, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de UISALUD, informando oportunamente al Coordinador Administrativo y de Aseguramiento sobre cualquier suceso que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Vigilancia Epidemiológica y Gestión del riesgo • Comité de promoción y prevención • Comité de Calidad • Comité Técnico

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información y a la información contenida en los mismos.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia: • Profesional relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Recursos Humanos	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD
Dependencia Jerárquica: Director
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Cargos bajo su dependencia: Profesional (sistemas), auxiliar administrativo contratación, auxiliar administrativo compras, auxiliar administrativo transcripción de fórmulas, auxiliar administrativo apoyo administrativo, auxiliar administrativo historias clínicas, mensajero, auxiliar administrativo sistema de información de atención al usuario, auxiliar administrativo autorizaciones, auxiliar administrativo contabilidad, auxiliar administrativo citas, auxiliar de servicios administrativos, auxiliar administrativo de facturación.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico de la Unidad Especializada de Salud en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo.

- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.

- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.

- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.

- Elaborar el presupuesto de la unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.

- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.

- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos asistenciales.

- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su unidad.

- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la unidad.

DE INFORMACIÓN

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la comunidad usuaria y su entorno, de los servicios que ofrece la unidad.

- Mantener informado a su Jefe inmediato sobre el funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar la promoción de los servicios incluidos en el plan de beneficios y plan adicional incluidos en el reglamento de prestación de servicios.

- Realizar control y seguimiento de la multiafiliación.

- Gestionar la actualización de datos de los usuarios en la base de datos de afiliados.

- Verificar el pago de aportes de los afiliados de acuerdo con el Plan de beneficios suscrito.

- Liderar la clasificación y registro del usuario en el sistema de acuerdo a las categorías definidas de plan de beneficio, según los aportes efectuados.

- Realizar la gestión de cobro de aportes y de servicios facturados.

- Gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas.

- Gestionar las actividades para el control y recaudo de las cuotas asistenciales o cuotas moderadoras y copagos.

- Administración de fondos fijos.

- Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales, financieras, de tesorería, cartera y contabilidad, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

- Coordinar con las diferentes dependencias la preparación del proyecto anual de presupuesto.

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la unidad.

- Velar por el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos del recaudo de acuerdo a las diferentes vías de ingreso.

- Garantizar la red de atención para la prestación de servicios ambulatorios, hospitalarios y domiciliarios.

- Coordinar y evaluar las labores correspondientes al diseño y ejecución de sistemas de información, que garanticen y simplifiquen los procesos técnicos y administrativos de la Unidad.

- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la conservación, mantenimiento y buen uso de la planta física y equipo, así como las actividades de seguridad industrial y salud ocupacional de la Unidad.

- Coordinar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.

- Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de talento humano en las distintas dependencias administrativas que tiene la Unidad y presentarlos a consideración de la Dirección y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.

- Estructurar e implementar ´procesos de actualización, formación, capacitación y mejoramiento del talento humano de la unidad, mediante el desarrollo de programas orientados a elevar el nivel de motivación y sentido de pertenencia.

- Coordinar la implementación de sistemas adecuados para la clasificación, custodia y conservación de los documentos de la unidad.

- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto–evaluación, al director.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al director sobre cualquier anomalía que se presente.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de Compras • Comité Técnico • Comité Plan de Gestión Integral de residuos hospitalarios y similares (PEGIRH) • Comité de Calidad

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable de la ordenación de gastos de los fondos presupuestales de la Unidad. Los ordenadores de gasto responden disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en el Estatuto Presupuestal.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Comunicación

Requisitos

Títulos Académicos:

- Profesional universitario áreas administrativas, económicas, financieras, de la salud, psicología o trabajo social, con título de posgrado en área administrativa o de la salud.

Experiencia:

- Profesional de tres (3) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División de Gestión de Talento Humano	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional	**Clase:** No aplica
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD	
Dependencia Jerárquica: Director de UISALUD	
Área de Desempeño: Asesoría jurídica	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicio de asesoría jurídica a la Unidad Especializada de Servicios de Salud de la Universidad Industrial de Santander.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

- Las demás que le asigne el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el área de desempeño y actividad profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos por la dirección de la Unidad Especializada de Servicios de Salud de la UIS– UISALUD.

- Adelantar el estudio, revisión y proyección de actos administrativos relacionados con UISALUD

- Preparar, revisar, proyectar e incluir visto bueno en los documentos contractuales requeridos para la adquisición de bienes y servicios en UISALUD.

- Preparar y proyectar respuestas a derechos de peticiones que reciba UISALUD, a partir de los insumos que le suministren los diferentes funcionarios de la Unidad.

- Preparar o proyectar las respuestas que sean requeridas por el Asesor Jurídico de la Universidad para dar respuesta a las acciones constitucionales o en general demandas que guarden relación con UISALUD.

- Acompañar y soportar los aspectos jurídicos y normativos de la auditorías internas o externas que se reciban en UISALUD, así como las respuestas a observaciones, hallazgos o resultados de auditoria.

- Participar en las reuniones o grupos de trabajo que sean requeridos por la dirección de UISALUD o por la oficina de Asesoría Jurídica.

- Asumir la representación judicial o extrajudicial de la Universidad en los procesos judiciales o actuaciones administrativas que le sean requeridos por el Asesor Jurídico de la Institución en asuntos relacionados con UISALUD.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Derecho.
Experiencia: • No aplica.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector