República de Colombia
Consejo Superior

Universidad Industrial de Santander

ACUERDO No. 104 DE 2010
(Diciembre 13)

Por el cual se aprueba el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander.

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

CONSIDERANDO:

a. Que el Consejo Superior, mediante Acuerdo No 067 del 8 de junio de 1993, aprobó el Manual de Funciones para los Empleados Públicos no Profesionales.

b. Que el Consejo Superior, mediante Acuerdo No 081 del 13 de julio de 1993, aprobó el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales.

c. Que durante la aplicación de estos Manuales de Funciones se vio la necesidad de actualizarlos, dado el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de la Universidad, para ajustarlos a las necesidades propias de la organización actual de la Institución.

d. Que la Dirección de Planeación presentó una propuesta de actualización de Manual de Funciones que fue revisada y ajustada por una Comisión Asesora integrada por el Vicerrector Administrativo, la Secretaria General y dos representantes de SINTRAUNICOL, con el apoyo de la División de Recursos Humanos.

e. Que la propuesta final ha sido avalada por el señor Rector de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander.

PARÁGRAFO: El Manual de Funciones se encuentra en documento adjunto y forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2°. Delegar 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.

ARTÍCULO 3°. Derogar los Acuerdos No 067 de 1993 y No 081 de 1993, emanados del Consejo Superior.

ARTÍCULO 4°. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedido en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2010

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,

JAIME CADAVID CALVO
Representante del Presidente de la República

LA SECRETARIA GENERAL, OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA

RESOLUCIÓN N° 1999 DE 2013
Diciembre 18

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales 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 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 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 durante el tiempo transcurrido desde su aprobación, el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales, requiere ser actualizado debido a cambios en la estructura organizacional de la Universidad.

d) Que, como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar el documento anexo al Acuerdo del Consejo Superior No. 104 de 2010.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, documento anexo que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga a los dieciocho (18) 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 Rectoria 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 ano 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 Colador en un (1) cargo de Vigilante de Programa Especial adscrito a la Seccion de Seguridad de la División de Planta Física, así como la modificación de la naturaleza del cargo de Profesional oempo completo adscrito a la Vicerrectoria Administrativa, de carrera a libre nombramiento y remoción.

c) Que, mediante la Resolución de Rectoria No 12 de 2014, se modificó la planta de personal de la Universidad, creándose los cargos de Profesional, de Director de Grupo Artistico 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 articulo 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 1º. 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

República de Colombia

Rectoría

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 2º 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 2º 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 1º. 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 2º. 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

RESOLUCIÓN Nº 1580 DE 2015
Julio 23

Por la cual se modifica la planta de personal y se actualiza el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales, de la Universidad Industrial de Santander.

LA VICERRECTORA ACADEMICA 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 el Consejo Superior mediante acuerdo No. 079 del 15 de diciembre de 2014, aprobó la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander para el año 2015

b) Que en el artículo 4º del acuerdo citado en el considerando anterior, el Consejo Superior autorizó al Rector de la Universidad para distribuir los cargos entre los niveles jerárquicos, las unidades y los fondos presupuestales, según requerimientos de la dinámica y funcionamiento institucional, siempre y cuando se mantenga el total de las plantas aprobadas.

c) 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.

d) 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.

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,

f) Que a partir de una redistribución de funciones y actividades al interior de la División Financiera y de la Sección de Inventarios, se hace necesario modificar la planta de personal aprobada en el artículo primero del acuerdo de que trata el literal a), en el sentido de transformar y trasladar algunos cargos que se encuentran actualmente vacantes.

g) Que como consecuencia de lo anterior, se debe actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, a fin de incorporar en las descripciones de los cargos, los ajustes que correspondan.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la planta de personal de la Universidad, aprobada en el artículo 1º del acuerdo del Consejo Superior No. 079 de 2014, en los siguientes términos.

RESOLUCIÓN N° 1580 DE 2015
Julio 23

a) Transformar 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 trasladarlo a la Sección de Inventarios

b) Transformar un cargo de Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios, adscrito a la Sección de Inventarios, en un cargo de Auxiliar Administrativo División Financiera A3, manteniendo la clase salarial seis, la dedicación de tiempo completo y la naturaleza de empleo público de libre nombramiento y remoción, y trasladarlo a la División Financiera.

PARAGRAFO. Lo dispuesto en el presente artículo no implica esfuerzo presupuestal adicional y no aumenta ni disminuye la planta de personal aprobada por el Consejo Superior de la Universidad.

ARTÍCULO 2° Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, incorporando las descripciones de los cargos Auxiliar Administrativo División Financiera A3 y Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios A5, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los veintitrés (23) días de julio de 2015.

JANETH AIDÉ PEREA VILLAMIL

SECRETARIA GENERAL. ADRIANA CASTILLO PICO

RESOLUCIÓN Nº 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

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

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, ultima actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría Nº. 1580 de 2015.

b) Que el Consejo Superior en el artículo 2º del acuerdo en comento, delego 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 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, Ultima actualización que corresponde a la Resolucion de Rectoría Nº. 449 de 2016.

d) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior Nº. 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 Nº. 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 Nº. 099 de 2015, se adoptó la denominación UISALUD para la Unidad Especializada de Salud de la Universidad.

g) Que por el Acuerdo Nº. 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,

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1º. 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 2º 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

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL, SOFÍA PINZÓN DURÁN

Universidad Industrial de Santander

RESOLUCIÓN Nº 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 Nº. 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 Nº. 634 de 2016.

b) Que el Consejo Superior en el artículo 2º 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 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.

d) Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior Nº. 026 del 26 de abril de 2016, se modificó el Acuerdo del Consejo Superior Nº. 108 de 2015 que aprobó la planta de personal de la Universidad para el año 2016.

e) Que en el artículo 1º del Acuerdo del Consejo Superior Nº. 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 2º del Acuerdo del Consejo Superior Nº. 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 4º del Acuerdo del Consejo Superior Nº. 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 1º. 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 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 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, SOFIA 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. 0666 DE 2019
Mayo 15

Por la cual se actualiza el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales 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 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. 1966 de 2017.

b. Que el Consejo Superior en el artículo 2º 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 mediante Acuerdo del Consejo Superior Nº. 019 del 25 de abril de 2019, se modificó la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander, en el sentido de transformar cuatro (4) cargos de Aseador, actualmente vacantes y adscritos a la División de Planta Física, en (4) cargos de Auxiliar de Servicios de Laboratorio, de nivel operativo no profesional, con dedicación de tiempo completo y clase salarial uno, manteniendo su naturaleza de trabajador oficial, lo que hace necesario incorporar la descripción de este nuevo cargo en el manual de funciones de la Universidad.

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 modificaciones de la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad, en lo relacionado con la incorporación de la descripción del cargo de Auxiliar de Servicios de Laboratorio, adscrito a la División de Planta Física, según documento adjunto que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los quince (15) días de mayo 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

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 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 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

MANUAL DE FUNCIONES

EMPLEADOS PÚBLICOS NO PROFESIONALES

TRABAJADORES OFICIALES

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

BUCARAMANGA, AÑO 2022

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente Manual de Funciones establece las funciones generales, funciones específicas, responsabilidades y perfiles de los Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander.

1.2 NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

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:

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

Cargos Ejecutivos: 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 Docentes: Agrupa a los empleos de profesor, caracterizados en el desempeño y promoción con excelencia, de las funciones de docencia, investigación y extensión, orientadas al logro de la misión institucional.

Cargos Profesionales: 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.

Cargos Técnicos: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Cargos Administrativos y Operativos: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

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

1.3.1 Encabezamiento

El encabezamiento corresponde a la denominación del cargo.

En el espacio señalado como Aprobación, se indica la fecha de aprobación del cargo o de la modificación más reciente.

En el espacio señalado como Revisión No., se indica el número consecutivo correspondiente a la más reciente revisión realizada.

1.3.2 Preliminares del cargo

Corresponde a la información de identificación y localización del cargo.

Nivel: Indica la categoría a la cual corresponde el cargo de conformidad con la agrupación establecida para los cargos en la Universidad:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Docentes
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Administrativo
- Nivel Operativo

Clase: Indica la clasificación del cargo según la metodología establecida por la Universidad. Esta clasificación, de un dígito, va de 1 a 8 según nivel salarial y no es aplicable a todos los empleos o cargos de la Universidad.

Unidad Académica o Administrativa: Indica el nombre de la Unidad de la Universidad a la cual se encuentra adscrito el cargo.

Dependencia Jerárquica: Indica el cargo del superior inmediato del cargo.

Área de Desempeño: Indica el campo de actividad definido por la naturaleza de las funciones a desarrollar. (Ver numeral 1.4)

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

Tipo de Cargo: Indica la característica del cargo de acuerdo con los siguientes tipos establecidos:

- Empleado Público de Elección y Período
- Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción
- Empleado Público de Carrera
- Trabajador Oficial

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 o empleo correspondiente.

1.3.3 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 de la organización de la Universidad y el cumplimiento de la misión institucional.

1.3.4 Funciones

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

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

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.

1.3.5 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

1.3.6 Perfil del cargo

1.3.6.1 Competencias

La rectoría de la Universidad mediante la resolución No 526 del 9 de abril de 2008, estableció las siguientes Competencias para los cargos de nivel Técnico, Administrativo y Operativo:

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.

Competencias Específicas para los cargos del nivel Técnico

- Experticia técnica: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- 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.
- Creatividad e innovación: Presentar ideas y métodos novedosos, referente a los procesos y procedimientos para optimizar su gestión.
- Adaptación al cambio tecnológico e institucional: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Competencias Específicas para los cargos de los niveles Administrativo y Operativo

- Manejo de información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que se dispone.
- Adaptación al cambio tecnológico e institucional: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y aceptar las instrucciones del jefe inmediato.
- 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.
- Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

1.3.6.2 Requisitos

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

Títulos Académicos o Educación Formal

Los títulos académicos corresponden a los obtenidos por estudios de educación formal, en educación media o educación superior, y por estudios de postgrado 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.

Cuando las funciones de un empleo o cargo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística debidamente certificada, de conformidad con la reglamentación vigente en la Universidad.

Experiencia

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en:

- Experiencia Profesional: Hace referencia a la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias y la obtención del título correspondiente a la formación profesional o tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

- Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio profesional de las actividades docente, de investigación y de aplicación de conocimiento en universidades debidamente reconocidas de conformidad con la Ley.
- Experiencia Relacionada: Corresponde a la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Específica: Corresponde a la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones iguales a las del cargo a proveer.
- Experiencia Institucional: Corresponde a la adquirida en el ejercicio de cargos en la Universidad Industrial de Santander.
- Experiencia General: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, 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 haya ejercido su profesión en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, demostrándola con los debidos soportes.

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.

Cuando se trate de educación no formal, para empleos cuyas funciones requieran determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir cursos específicos orientados a garantizar su desempeño. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

Las funciones de algunos empleos demandan requisitos especiales propios de su naturaleza y por tanto exigen demostrar el cumplimiento de estos requerimientos. Se trata de certificaciones de aptitud, como licencias o documentaciones especiales vigentes, como pólizas de seguros, certificación de suficiencia en segunda lengua, tarjeta profesional vigente, registro médico vigente o libreta militar de primera clase y primera línea.

1.4 ÁREAS DE DESEMPEÑO

La Universidad Industrial de Santander adopta las áreas de desempeño definidas por la Clasificación Nacional de Ocupaciones, C.N.O. La Clasificación Nacional de Ocupaciones es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de los empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme. El área de desempeño es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza del trabajo que es desarrollado, es decir, se refiere al tipo o clase de actividad que debe efectuarse para poder cumplir con el propósito de una ocupación.

La C.N.O. define las siguientes áreas de desempeño:

0- **Ocupaciones de Dirección y Gerencia:** Esta área de desempeño contiene las ocupaciones de alta dirección y gerencia media, en empresas privadas y públicas, incluyendo las de nivel directivo en las ramas ejecutiva, legislativa y judicial del poder público.

1- **Ocupaciones en Finanzas y Administración:** Contiene ocupaciones propias de la provisión de servicios financieros, de crédito, seguros e inversiones; la provisión de servicios administrativos o de apoyo en oficina. Algunas ocupaciones de esta área son exclusivas del sector financiero y la mayoría son transversales a todas las empresas.

2- **Ocupaciones en Ciencias Naturales, Aplicadas y Relacionadas:** Contiene ocupaciones que se caracterizan fundamentalmente por la investigación, y el desarrollo y aplicación de las matemáticas y las ciencias naturales en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Las ocupaciones de esta área requieren generalmente de educación superior o técnica en una disciplina científica determinada.

3- **Ocupaciones en Salud:** Comprende ocupaciones relacionadas con la provisión de servicios de salud directamente a pacientes y de apoyo técnico para la prestación de dichos servicios. La mayoría de estas ocupaciones requiere de estudios formales a nivel superior.

4- **Ocupaciones en Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión:** Comprende un vasto número de ocupaciones relacionadas con la administración de justicia, la enseñanza, la investigación en ciencias sociales y el desarrollo y administración de políticas y programas gubernamentales. Por lo general estas ocupaciones requieren de estudios superiores.

5- **Ocupaciones en Arte, Cultura, Esparcimiento y Deportes:** Comprende ocupaciones cuyo propósito fundamental es ofrecer entretenimiento, esparcimiento y comunicación y están relacionadas con arte, cultura, artes escénicas, periodismo, literatura, diseño creativo y deporte. Las ocupaciones de esta área se caracterizan por un requisito de talento creativo (como es el caso de los diseñadores y actores) o por requisitos de capacidad atlética y en algunos casos de estudios superiores.

6- **Ocupaciones en Ventas y Servicios:** Contiene ocupaciones dedicadas a las ventas, la provisión de servicios personales, protección y seguridad así como ocupaciones de turismo, hotelería y gastronomía. Su esencia es la prestación de servicios personales.

7- **Ocupaciones de la Explotación Primaria y Extractiva:** Contiene ocupaciones dedicadas con exclusividad a la explotación y extracción de minerales, petróleo y gas, producción agrícola, pecuaria, pesquera y explotación forestal. Algunas de estas ocupaciones requieren programas de entrenamiento y capacitación y muchas se caracterizan por el entrenamiento en el trabajo y por el progreso a través de la experiencia.

8- **Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios:** Comprende ocupaciones de la construcción, contratistas, operadores de equipo de transporte y equipo pesado, mecánicos, electricistas, instaladores de redes eléctricas y de comunicaciones y los oficios universales como carpinteros, sastres, plomeros, tapiceros y zapateros. La mayoría de los oficios de esta área requiere haber cumplido un programa de aprendizaje, cursos de capacitación combinada con entrenamiento en el trabajo.

9- **Ocupaciones de Procesamiento, Fabricación y Ensamble:** Contiene un numeroso grupo de ocupaciones de supervisión y operación de los procesos de fabricación, ensamble o procesamiento. Las ocupaciones en esta área se caracterizan por un progreso interno y por el entrenamiento en el trabajo.

2. EQUIVALENCIAS DE LOS CARGOS

Por razones de actualización, algunos cargos presentaron modificaciones o agrupaciones, sin ocasionar alteraciones sustanciales en los objetivos y funciones, con respecto al cargo anterior.

En el Manual de Funciones se muestran dichas equivalencias, mencionando el Nombre Anterior en los Preliminares del Cargo

Las tablas a continuación presentan un resumen de las equivalencias de los cargos por nivel.

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACION ACTUAL	CLASE
Técnico de Montaje (A)	Técnico de Mantenimiento A	8
Técnico de Mantenimiento (A)		
Técnico (A) (División de Mantenimiento Tecnológico)		
Técnico de Microfilmación	Técnico de Archivo y Gestión Documental	8
Operador Técnico (A)	Operador Técnico de Televisión	8
Técnico (A) (Escuela de Historia)	Técnico de Restauración de Documentos	8
Técnico (A)	Técnico de Soporte Académico A	8
Técnico (B)	Técnico de Soporte Académico B	6
Impresor Litográfico (A)	Impresor A	6
Técnico de Montaje (C)	Técnico de Mantenimiento C	4

NIVEL ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL	CLASE
Supervisor Grupo de Redes y Comunicaciones	Supervisor de Mantenimiento	8
Auxiliar Contable (A-Contabilidad)	Auxiliar Administrativo A1	8
Auxiliar Administrativo (A1-Tesorería)		
Auxiliar Contable (Presupuesto)		
Auxiliar Contable (División de Recursos Humanos)		
Coordinador Administrativo		
Auxiliar de Biblioteca (A-Referencia)	Auxiliar Administrativo de Biblioteca A1	8

DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL	CLASE
Auxiliar Administrativo (Importaciones)	Auxiliar Administrativo A2	7
Auxiliar Administrativo (A1-Personal)		
Auxiliar Administrativo (A3-Personal)		
Auxiliar Administrativo (A2-Admisiones)		
Auxiliar Administrativo (A3-Admisiones)		
Auxiliar Administrativo (A4-Tesorería)		
Auxiliar de Biblioteca (A-Catalogación)	Auxiliar Administrativo de Biblioteca A2	7
Auxiliar Contable (B-Contabilidad)	Auxiliar Administrativo A3	6
Auxiliar Administrativo (A2-Planeación)		
Auxiliar Administrativo (A2-Inventarios)		
Auxiliar Administrativo (A1-Compras)		
Auxiliar Administrativo (A2-Personal)		
Auxiliar Administrativo (A4-Personal)		
Auxiliar Administrativo (A1-Admisiones)		
Auxiliar Administrativo (A4-Admisiones)		
Auxiliar de Biblioteca (A-Préstamos)	Auxiliar Administrativo de Biblioteca A3	6
Auxiliar de Biblioteca (B-Referencia)		
Auxiliar Administrativo (A2-Tesorería)	Auxiliar Administrativo A4	5
Auxiliar Administrativo (A3-Tesorería)		
Auxiliar Administrativo (A5-Admisiones)		
Auxiliar de Biblioteca (Adquisiciones)	Auxiliar Administrativo de Biblioteca A4	5
Auxiliar de Biblioteca (B-Catalogación)		
Auxiliar de Biblioteca (Adquisición Compras)		
Auxiliar de Correspondencia	Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A1	5
Auxiliar de Archivo		
Auxiliar de Servicios INSED	Auxiliar de Servicios IPRED	4
Auxiliar Administrativo (A1-Planeación)	Auxiliar Administrativo A5	4
Auxiliar Administrativo (A1-Mantenimiento)		
Telefonista		
Auxiliar de Biblioteca (C-Referencia)	Auxiliar Administrativo de Biblioteca A5	4
Auxiliar de Biblioteca (Canje)		
Auxiliar de Biblioteca (B-Préstamo)		

DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL	CLASE
Auxiliar de Servicios (Coordinación de Programas y Proyectos)	Auxiliar Administrativo A6	3
Auxiliar de Ventas (Librería)	Auxiliar de Librería	2
Auxiliar Administrativo (Salud)	Auxiliar Administrativo de Bienestar	2
Auxiliar Administrativo (Bienestar)		

NIVEL OPERATIVO

DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACION ACTUAL	CLASE
Auxiliar de Servicios (Control Comedores)	Auxiliar de Servicios de Bienestar	5
Operador de Microfilmación	Operador de Conservación de Documentos	5
Soldador	Ornamentador	5
Auxiliar de Servicios (Eventos Culturales)	Auxiliar de Servicios de Dirección Cultural	4
Impresor Tipográfico	Impresor B	4
Impresor Litográfico B		
Auxiliar de Correos	Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A2	3
Clasificador de Correspondencia		
Cortador	Auxiliar de Publicaciones	3
Copiador		
Auxiliar de Microfilmación	Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A3	2

El siguiente cargo presentó modificaciones en cuanto a la clase salarial:

DENOMINACIÓN ANTERIOR	CLASE ANTERIOR	DENOMINACIÓN NUEVA	CLASE NUEVA
Almacenista (Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial)	6	Regente de Farmacia	8

Los demás cargos mantuvieron su denominación y clase. Las funciones fueron actualizadas, dada la evolución de los cargos y la forma de desempeñar las labores.

3. HOMOLOGACIÓN DE REQUISITOS

Para efectos de establecer las equivalencias en el cumplimiento de los requisitos fijados en el presente Manual de Funciones, con respecto al perfil de quienes al momento de la aprobación desempeñan dichos cargos, la Universidad adopta los criterios de homologación establecidos en el Capítulo Quinto del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
    - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
    - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
    - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

La Universidad realizó un estudio previo de los perfiles de las personas que a la fecha hacen parte de la planta de personal, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual.

Finalizado el estudio se concluyó que en todos los casos en donde no se cumplían requisitos, los perfiles se homologaban por acción de alguno de los criterios anteriormente mencionados.

MANUAL DE FUNCIONES

EMPLEADOS PÚBLICOS NO PROFESIONALES

Y

TRABAJADORES OFICIALES

Universidad Industrial de Santander	**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER** **MANUAL DE FUNCIONES**
	LISTADO DE CARGOS POR NIVEL

CARGOS NIVEL TÉCNICO
Diagramador
Impresor A
Liquidador
Operador de Computador (A)
Operador Técnico A
Técnico de Archivo y Gestión Documental
Técnico de Comunicaciones
Técnico de Mantenimiento A
Técnico de Mantenimiento B
Técnico de Mantenimiento C
Técnico de Restauración de Documentos
Técnico de Soporte Académico A
Técnico de Soporte Académico B
CARGOS NIVEL ADMINISTRATIVO
Abogado Pasante
Administrador de Librería
Auxiliar Administrativo A1
Auxiliar Administrativo A2
Auxiliar Administrativo A3
Auxiliar Administrativo A4
Auxiliar Administrativo A5
Auxiliar Administrativo A6
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
Auxiliar Administrativo de Bienestar
Auxiliar Administrativo División Financiera A3
Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios
Auxiliar Administrativo Sección de Inventarios A5

Universidad Industrial de Santander	**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER** **MANUAL DE FUNCIONES**
	LISTADO DE CARGOS POR NIVEL

Auxiliar Administrativo Sección de Recaudos
Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A1
Auxiliar de Caja
Auxiliar de Consultorio Odontológico
Auxiliar de Enfermería UISALUD
Auxiliar de Librería
Auxiliar de Odontología UISALUD
Auxiliar de Servicios del IPRED
Cajero
Mensajero de Tesorería
Regente de Farmacia
Secretaria A
Secretaria B
Supervisor de Mantenimiento
Supervisor Grupo de Construcción
Supervisor Grupo de Servicios Varios
Supervisor de Sección de Seguridad
Supervisor Turno de Cocina
CARGOS NIVEL OPERATIVO
Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A2
Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A3
Auxiliar de Cafetería
Auxiliar de Comedores
Auxiliar de Publicaciones
Auxiliar de Servicios de Almacén
Auxiliar de Servicios de Biblioteca
Auxiliar de Servicios de Bienestar
Auxiliar de Servicios de Dirección de Comunicaciones
Auxiliar de Servicios de Dirección Cultural
Auxiliar de Servicios Facultad de Salud
Auxiliar de Servicios de Planta Física
Auxiliar de Servicios de Vicerrectoría Administrativa

Celador
Conductor
Conductor DBU
Encuadernador
Impresor B
Mensajero
Operador de Conservación de Documentos
CARGOS TRABAJADORES OFICIALES
Albañil
Aseador
Auxiliar de Servicios de Laboratorio
Ayudante de Construcción
Ayudante de Mantenimiento
Ayudante de Redes
Carpintero
Electricista
Fontanero
Jardinero
Ornamentador
Pintor

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones de Procesamiento, Fabricación y Ensamble – Operadores de Máquinas de Impresión y Ocupaciones Relacionadas	
Nombre Anterior: Impresor Litográfico A	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar impresiones de óptima calidad, en máquinas de mediano formato, con las especificaciones requeridas por el cliente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar, obtener y verificar que el sustrato estipulado en la orden de producción se encuentra apto para la impresión.
- Graduar y verificar los sistemas de entrad, transporte y salida del papel para la correcta operación de la prensa durante la impresión del trabajo.
- Ejecutar y controlar los trabajos de impresión offset en máquinas de pequeño, mediano y gran formato de acuerdo con las especificaciones dadas en la orden e producción y la programación existente.
- Mezclar y preparar las tintas para impresión empleando los dispositivos de medición adecuados, a fin de garantizar los colores y los tonos exigidos.
- Regular el sistema de entintado según los requerimientos del trabajo.
- Emplear los dispositivos de medición adecuados para controlar la calidad de la impresión.
- Operar los equipos asignados con base en las recomendaciones especificadas por el fabricante.
- Realizar la limpieza de las placas o matrices utilizadas a fin de preservarlas para su almacenamiento.
- Ejecutar trabajos complementarios tales como: grafar, troquelar, numerar, repujar de acuerdo con las solicitudes de trabajo.
- Diligenciar los registros relacionados con el sistema de calidad.

- Ejecutar correcciones, acciones correctivas y preventivas establecidas por el Jefe de División.

- Solicitar el mantenimiento preventivo de la máquina o equipo de cómputo al Jefe de División y, o, al profesional administrativo.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Específica de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Recaudos	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No Aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la prestación de un servicio ágil, oportuno y ajustado al procedimiento establecido en la Universidad para las liquidaciones de matrícula.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, verificar y registrar la información suministrada por los estudiantes y unidades de los descuentos aplicados a la liquidación por beneficios obtenidos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su posterior expedición y entrega de liquidaciones de matrícula y de derechos de grado.

- Realizar el cruce de información socioeconómica de los estudiantes con las bases de datos oficiales disponibles, y reportar dicha información al jefe inmediato.

- Recibir, radicar y enviar las solicitudes de reliquidación de los estudiantes con sus documentos soportes al Comité de Matriculas, según procedimientos predefinidos.

- Expedir las certificaciones y duplicados de liquidación de matricula y derechos de grado que sean solicitados por los estudiantes y egresados.

- Clasificar, organizar y actualizar el archivo de la información socioeconómica de los estudiantes para la liquidación de matrículas.

- Conservar el archivo de la información socioeconómica de los estudiantes utilizada en las liquidaciones de matrícula, de acuerdo a las normas de archivo general.

- Atender lo relacionado con reclamos y devoluciones de matrícula, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

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 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 por la correcta administración de la información puestos a su disposición en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los sistemas 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.

5. COMPETENCIAS

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en áreas administrativas.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Siete (7)
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ciencias Naturales, Aplicadas y Relacionadas	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo las actividades necesarias para dar soporte y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de las Unidades Académico Administrativas.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Participar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias del área de su desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de seguridad industrial para el área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar los servidores adscritos a la Unidad y controlar el normal desarrollo de los procesos puestos bajo su cuidado.

- Dar soporte a las actividades de mantenimiento, actualización y documentación de las bases de datos de la Unidad.

- Atender y garantizar la utilización de las salas y laboratorios de informática adscritos a la Unidad verificando el correcto funcionamiento de los servicios que en ellos se presten.

- Atender y dar soporte directamente o vía telefónica si es posible, los problemas presentados en los equipos y redes de cómputo de la Unidad como bloqueos del sistema, virus, configuraciones de red, Internet, correo electrónico, impresoras, instalación de software, etc.

- Brindar capacitación técnica al personal administrativo, profesores, empleados y alumnos de la Universidad, en el marco de los diferentes programas de capacitación coordinados con las Unidades.

- Controlar los turnos de trabajo asignados a los usuarios para ingreso de las salas de informática y administrar el consumo general de materiales utilizados en el proceso.

- Controlar el almacenamiento y préstamo de las publicaciones, documentos y elementos propios del área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Garantizar que las condiciones ambientales de operación sean óptimas para los procesos.

- Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y reparación de los equipos del área asignada para evitar fallas de Hardware y Software garantizando su buen funcionamiento.

- Atender si es requerido, a los usuarios en el proceso de impresión de la información de los sistemas institucionales.

- Solucionar problemas que se presenten por daño, desconfiguración o efecto de virus informático, instalando y configurando las opciones de software y hardware de los equipos del área asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico en Sistemas.
Experiencia: • Relacionada de dos años y medio (2,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Certificación y Gestión Documental	
Dependencia Jerárquica: Director de Certificación y Gestión Documental	
Área de Desempeño: Ocupaciones de Procesamiento, Fabricación y Ensamble – Operadores de Máquinas de Impresión y Ocupaciones Relacionadas	
Nombre Anterior: Técnico de Microfilmación	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de revelado y duplicado de rollos de microfilm o cualquier otro método de conservación de documentos que determine la Universidad y llevar a cabo el control de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el revelado de los rollos operando la máquina procesadora y controlando la calidad de las variables exigidas en el proceso.

- Inspeccionar la calidad de los rollos revelados para garantizar su conservación y adecuado proceso de duplicación y elaborar los registros correspondientes.

- Llevar a cabo la duplicación del material revelado a fin de garantizar el archivo de seguridad.

- Preparar todos los reactivos químicos requeridos en los procesos del área de su desempeño.

- Participar en la asesoría y orientación en técnicas y labore relacionadas con el área de su especialidad a funcionarios de la Universidad.

- Participar en lasa actividades definidas en los procedimientos de conservación de documentos, que determine la universidad con el objeto de conservar los documentos 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 los sistemas 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Conocimientos básicos en sistemas, archivos y fotografía.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la continuidad del servicio de comunicaciones de voz mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas instalados y las redes telefónicas de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el recibo, montaje, instalación y entrega de equipos de su especialidad, a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

- Instalar, reparar y realizar mantenimiento de teléfonos, citófonos, gateways de telefonía y demás equipos de comunicaciones.

- Participar en el diseño, implementacion y operación de sistemas, medios o elementos relacionados con la recepción y transmisión de voz.

- Efectuar mantenimiento al cableado telefónico, cajas de distribución, racks de conexionado telefónico y equipos del sistema de telefonía de la Universidad.

- Mantener limpio y en orden los centros de cableado de la red de voz de los diferentes edificios y dependencias de la Universidad.

- Participar junto con los técnicos de las empresas privadas u oficiales en el mantenimiento y reparación del sistema de telefonía (hardware, Software y Firmware) y configuraciones de telefonía de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

- Diagnosticar, configurar y programar las terminales de voz del sistema de telefonía de la Universidad

- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su especialidad.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de formación en alguna de las siguientes áreas: Electromecánica, Electrónica, Electricidad y Telefonía, Telecomunicaciones, o áreas específicas requeridas por la Universidad.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, ejecutando labores de mantenimiento preventivo y correctivo, para obtener de ellos el mayor grado de aprovechamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación, ejecución y el control de los procedimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la Universidad de acuerdo a su especialidad.

- Verificar con la periodicidad señalada por el jefe de la unidad, las solicitudes de servicio para la ejecución del trabajo de acuerdo a su especialidad, en el sistema de información de la División de Mantenimiento Tecnológico.

- Realizar de manera oportuna y con calidad el mantenimiento preventivo y correctivo, que comprende las labores de chequeo, diagnostico, limpieza, lubricación, corrección de fallas, ajustes, verificación y pruebas de funcionamiento de los equipos para reparación.

- Brindar asesoría, y realizar la reconstrucción, mejoras y rediseño de partes del equipo y accesorios que se requieran, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por el fabricante y las normas de calidad.

- Participar en la capacitación tecnológica sobre el funcionamiento, manejo y tipos de mantenimiento de los equipos adquiridos por la Universidad, relacionados con su especialidad.

- Ejecutar aquellas actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran de apoyo y soporte para su realización.

- Operar y mantener en básico orden y buen estado los equipos y herramientas a su cargo, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.

- Ejecutar labores de su especialidad, como integrante del grupo interdisciplinario, en actividades que requieran de su participación.

- Reportar en el sistema de información de la División de Mantenimiento los trabajos o reparaciones efectuados, y mantener actualizado el archivo de hoja de vida de equipos.

- Proporcionar información y recomendar nuevas actualizaciones tecnológicas de acuerdo a su especialidad, en la compra de equipos y maquinaria de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.

- Colaborar con actividades de compra de repuestos, suministros y materiales adecuados relacionados con su especialidad y propender por el uso optimo de los mismos en el desempeño de sus labores.

- Verificar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas de los equipos adquiridos por la Universidad, así como velar por el adecuado montaje e instalación, para la entrega a la unidad respectiva.

- Participar en el recibo, montaje, instalación y entrega de equipos de su especialidad, a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

- Ejecutar y reportar las actividades de calibración y verificación que se plantean o desarrollen dentro del subproceso de metrología.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de formación en alguna de las siguientes áreas: Electromecánica, Electrónica, Electricidad y Telefonía, Telecomunicaciones, o áreas específicas requeridas por la Universidad.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: Técnico de Montaje C	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, ejecutando labores de apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo, para obtener de ellos el mayor grado de aprovechamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la ejecución de los procedimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la Universidad de acuerdo a su especialidad.

- Apoyar la verificación con la periodicidad señalada por el jefe de la unidad, las solicitudes de servicio para la ejecución del trabajo de acuerdo a su especialidad, en el sistema de información de la División de Mantenimiento Tecnológico.

- Apoyar la realización de manera oportuna y con calidad el mantenimiento preventivo y correctivo, que comprende las labores de chequeo, diagnostico, limpieza, lubricación, corrección de fallas, ajustes, verificación y pruebas de funcionamiento de los equipos para reparación.

- Apoyar la realización en la reconstrucción, mejoras y rediseño de partes del equipo y accesorios que se requieran, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por el fabricante y las normas de calidad.

- Participar en la capacitación tecnológica sobre el funcionamiento, manejo y tipos de mantenimiento de los equipos adquiridos por la Universidad, relacionados con su especialidad.

- Participar en aquellas actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran de apoyo y soporte para su realización.

- Operar y mantener en básico orden y buen estado los equipos y herramientas a su cargo, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.

- Ejecutar labores de su especialidad, como integrante del grupo interdisciplinario, en actividades que requieran de su participación.

- Reportar en el sistema de información de la División de Mantenimiento los trabajos o reparaciones efectuados, y mantener actualizado el archivo de hoja de vida de equipos, según los procedimientos vigentes.

- Colaborar con actividades de compra de repuestos, suministros y materiales adecuados relacionados con su especialidad.

- Apoyar la verificación del cumplimiento de las características y especificaciones técnicas de los equipos adquiridos por la Universidad, así como velar por el adecuado montaje e instalación, para la entrega a la unidad respectiva.

- Participar en el recibo, montaje, instalación y entrega de equipos de su especialidad, a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

- Realizar la clasificación, almacenamiento y localización de los equipos, herramientas y materiales bajo su cuidado, de acuerdo a las políticas impartidas por el superior inmediato.

- Brindar soporte al trabajo desarrollado por los técnicos de Mantenimiento A y B consistentes en transporte de equipos, manejo de herramientas, realización de montajes y demás actividades que se requieran para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de formación en alguna de las siguientes áreas: Electromecánica, Electrónica, Electricidad y Telefonía, Telecomunicaciones, o áreas específicas requeridas por la Universidad.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Ocho (8)
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: Ocupaciones en Arte, Cultura , Esparcimiento y Deporte - Archivistas y Restauradores	
Nombre Anterior: Técnico A (Escuela de Historia)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de restauración de documentos con el fin de contribuir a su conservación.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir los libros, documentos y fotografías remitidos al laboratorio, efectuando el diagnostico sobre el estado de deterioro para su restauración.
- Apoyar en la elaboración de cotizaciones del material a restaurar.
- Practicar pruebas físico químicas al material recibido para restaurar.
- Definir y realizar los procesos adecuados de restauración a cada libro, documento, o fotografía.
- Preparar y manejar lo reactivos utilizados en el laboratorio para la restauración de documentos.
- Presentar informes técnicos del proceso de restauración a que se somete el material recibido en el laboratorio.
- Brindar asesoría a las unidades académicas administrativas en conservación preventiva de documentos.
- Atender visitas técnicas programadas oficialmente en la Universidad, con el fin de dar a conocer el proceso de restauración de libros y documentos.

- Apoyar los procesos de capacitación teórico practica a entidades locales, departamentales y nacionales en el área de conservación, que programe la Unidad Académica Administrativa.

- Efectuar visitas de inspección a depósitos de archivo 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en el área de su desempeño.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

Observaciones:
Prácticas: Implica igualmente experimentos, análisis, ensayos y pruebas docentes, de investigación o asesoría.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Ocho (8)
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: Ocupaciones en Ciencias Naturales, Aplicadas y Relacionadas	
Nombre Anterior: Técnico A	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo a la Unidad Académica a la que este adscrito para el buen desarrollo de las practicas docentes en actividades como: montaje calibración, operación, ajuste, adaptaciones, mantenimiento y reparaciones primarias de equipos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar o realizar el montaje, calibración, operación, ajuste, mantenimiento, adaptaciones y reparaciones menores a los equipos e instalaciones necesarias para las prácticas.

- Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo con procedimientos establecidos.

- Asesorar y orientar a los usuarios autorizados del laboratorio o de su sitio de trabajo, que lo requieran, en el diseño, consecución, montaje, mantenimiento y utilización de los equipos, procesos, materiales e instalaciones del área de su especialidad, para fines académicos.

- Controlar el préstamo de material, equipo e instalaciones requerido por profesores y estudiante de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Preparar los materiales, elementos requeridos en las prácticas del laboratorio o de su sitio de trabajo.

- Participar en el planeamiento y desarrollo de los experimentos y prácticas del laboratorio o de su sitio de trabajo, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deban adquirir para su buen funcionamiento.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo según la especialidad del área de su desempeño.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

Observaciones:
Prácticas: Implica igualmente experimentos, análisis, ensayos y pruebas docentes, de investigación o asesoría.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Seis (6)
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: Ocupaciones en Ciencias Naturales, Aplicadas y Relacionadas	
Nombre Anterior: Técnico B	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar en las actividades de apoyo a la Unidad Académica a la que este adscrito para el buen desarrollo de las prácticas docentes en actividades como: montaje, calibración, operación, ajuste, adaptaciones, mantenimiento y reparaciones primarias de equipos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el montaje, calibración, operación, ajuste, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos e instalaciones necesarias para las prácticas.
- Participar en la preparación de materiales y elementos requeridos en las prácticas del laboratorio o de su sitio de trabajo.
- Suministrar información a los estudiantes y usuarios del laboratorio o de su sitio de trabajo, sobre el funcionamiento de los equipos, procesos, materiales e instalaciones, orientando las prácticas que se lleven a cabo.
- Operar los equipos de su especialidad y realizar las prácticas y trabajos de conformidad con las orientaciones recibidas.
- Realizar con el Técnico de apoyo académico A, o el docente respectivo, las actividades que demanden su participación.
- Controlar el préstamo de material, equipo e instalaciones solicitadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Responder por la información técnica, (catálogos, manuales), puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del 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. Es responsable de los registros realizados en los sistemas 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de formación según el área de desempeño.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

Observaciones:
Prácticas: Implica igualmente experimentos, análisis, ensayos y pruebas docentes, de investigación o asesoría.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cero (0)
Unidad Académica o Administrativa: Rectoría	
Dependencia Jerárquica: Asesor Jurídico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de Nivel Medio en Servicios, Educativos y Religiosos – Asistentes Legales y Afines	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Fortalecer el servicio de Asesoría Jurídica de la Rectoría y de la Universidad para adecuarlo a la complejidad de la organización y a las crecientes cargas que impone la evolución normativa del Estado.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Participar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias del área de su desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y fichar las fuentes formales normativas y la jurisprudencia sobre los temas que le asigne el Asesor Jurídico de la Universidad.

- Sustanciar la actividad contractual de la Universidad, en cuanto corresponda al asesor Jurídico de la Universidad, conforme a las orientaciones profesionales que le imparta el titular de dicho cargo.

- Proyectar actuaciones y decisiones administrativas de competencia del rector, de los Vicerrectores y de la Secretaría General de la Universidad y de las divisiones adscritas a dichos despachos, bajo la supervisión directa del Asesor Jurídico de la Universidad.

- Proyectar demandas, defensas y actuaciones de impulso procesal, en los casos que le asigne el Asesor Jurídico de la Universidad.

- Coordinar con los abogados externos que contrate la Universidad y reportar al Asesor Jurídico el seguimiento de los procesos que tenga 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. 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ASISTENCIALES:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- No aplica.

Experiencia:

- No se requiere experiencia.

Otros Requisitos Especiales:

- Egresado de la Escuela de Derecho de la Universidad Industrial de Santander que no haya obtenido el título profesional.
- Haber cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios de Derecho. No requiere haber presentado o aprobado el examen preparatorio.
- Tener un promedio ponderado de carrera igual o superior a tres ocho (3.8).
- No haber recibido sanción disciplinaria de matrícula condicional disciplinaria o de cancelación temporal de matrícula en cualquier programa de estudios en la Universidad o de cancelación definitiva de matrícula o expulsión en cualquier Institución de Educación Superior en Colombia. Solo se tendrá como antecedente disciplinario la sanción impuesta por acto académico disciplinario

ejecutoriado, el antecedente académico se mantendrá vigente durante los diez (10) años siguientes a la ejecutoria de la decisión sancionatoria.

- No tener antecedentes penales o de policía, derivados de sentencia o decisión equivalente ejecutoriada, salvo por delitos políticos o culposos.
- En ningún caso se admitirán aspirantes que a cualquier título hayan sido declarados responsables, por decisión judicial o administrativa ejecutoriada, de causar daño, por acción u omisión, al patrimonio de la Universidad Industrial de Santander, salvo que acrediten haberlo resarcido plenamente, a entera satisfacción de la Universidad.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Ocho (8)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Contable (A-Contabilidad), Auxiliar Administrativo (A1-Tesorería), Auxiliar Contable (Presupuesto), Auxiliar Contable (División de Recursos Humanos), Coordinador Administrativo	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de desempeño y brindar apoyo a las UAA en los trámites relacionados con el área de desempeño, soportado en el Sistema de Información (SI).

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar los informes solicitados por el Jefe inmediato.
- Realizar controles propios de los procedimientos del área de desempeño.
- Participar en la elaboración de los informes para los entes internos y externos que lo requieran.
- Realizar en el Sistema de Información -SI- los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Revisar y verificar en el SI los movimientos que se generen en el área de desempeño, realizando los ajustes necesarios o comunicando a la UAA según el caso.
- Dar información oportuna a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de informes, proyectos de resolución y de acuerdo.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Siete (7)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Administrativo (Importaciones), Auxiliar Administrativo (A1-Personal), Auxiliar Administrativo (A3-Personal), Auxiliar Administrativo (A2-Admisiones), Auxiliar Administrativo (A3-Admisiones), Auxiliar Administrativo (A4-Tesorería)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de desempeño.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la realización de controles propios de los procedimientos de su área de desempeño.
- Efectuar los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Dar apoyo a las UAA en los procedimientos relacionados con el área de desempeño.
- Verificar los registros realizados en el SI, reportando al funcionario o a la dependencia respectiva las inconsistencias encontradas.
- Elaborar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato de acuerdo al área de desempeño.
- Dar información oportuna a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

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 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 por la correcta administración de la información puestos a su disposición en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los sistemas 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico en áreas administrativas, jurídicas, financieras o contables.
Experiencia: • Relacionada de dos años y medio (2,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Contable (B-Contabilidad), Auxiliar Administrativo (A2-Planeación), Auxiliar Administrativo (A2-Inventarios), Auxiliar Administrativo (A1-Compras), Auxiliar Administrativo (A2-Personal), Auxiliar Administrativo (A4-Personal), Auxiliar Administrativo (A1-Admisiones), Auxiliar Administrativo (A4-Admisiones)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de desempeño.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la realización de controles propios de los procedimientos de su área de desempeño.
- Efectuar los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Dar apoyo a las UAA en los procedimientos relacionados con el área de desempeño.
- Verificar los registros realizados en el SI, reportando al funcionario o a la dependencia respectiva las inconsistencias encontradas.
- Elaborar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato de acuerdo al área de desempeño.
- Dar información oportuna a su Jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cinco (5)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Administrativo (A2-Tesorería), Auxiliar Administrativo (A3-Tesorería), Auxiliar Administrativo (A5-Admisiones)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo que se requieran en el área de desempeño.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Dar apoyo a las UAA en los procedimientos relacionados con el área de desempeño.
- Elaborar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato de acuerdo al área de desempeño.
- Dar información oportuna a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cuatro (4)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Administrativo (A1-Planeación), Auxiliar Administrativo (A1-Mantenimiento), Telefonista	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo, que se requieran en el área de desempeño.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Dar apoyo a las UAA en los procedimientos relacionados con el área de desempeño.
- Dar información oportuna a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

Cuando desempeñe funciones en la Central de Comunicaciones:

- Recibir y atender las llamadas en la central de comunicaciones y transferir a las respectivas extensiones.
- Dar información a los usuarios que lo soliciten sobre los eventos institucionales a realizar o direccionar la comunicación a la dependencia responsable de la información.
- Activar el sistema de operador automático de la central de comunicaciones de telefónica acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

- Proporcionar información oportuna y adecuada de las dependencias de la Universidad, así como los números telefónicos, extensiones y correos electrónicos institucionales que le sean solicitados.

- Informar al Jefe de Mantenimiento Tecnológico oportunamente acerca de los daños detectados en la central telefónica 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Tres (3)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Servicios de Programas y Proyectos	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo que se requieran en el área de desempeño.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Atender las solicitudes personales y telefónicas de acuerdo a los procedimientos vigentes en el área de desempeño.
- Dar información oportuna a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo. • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Biblioteca (A-Referencia)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, manteniendo organizada las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas por la universidad, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza - aprendizaje en la Comunidad Universitaria.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca.
- Elaborar informes y reportes requeridos en su área de desempeño.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar en las labores de Salud ocupacional de la Biblioteca.
- Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Participar en todas las actividades especiales programadas por la Biblioteca.

DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el uso de equipos, mobiliario, salas de lectura y auditorios para el servicio a los usuarios de la biblioteca.
- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca las Publicaciones Periódicas, colecciones especiales y producción intelectual.
- Participar en el desarrollo de colecciones analizando la oferta y demanda bibliográfica, seleccionando el material que se hace necesario retirar de las colecciones.
- Participar en el programa de Diseminación Selectiva de Información, remitiendo las referencias bibliográficas relacionadas, de acuerdo con los perfiles de usuarios determinados.
- Participar en la recolección de referencias en forma manual y automatizada para compilación de bibliografías solicitadas por los usuarios.
- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que se envía a empaste.
- Recolectar, organizar y ubicar el material bibliográfico en los sitios designados de acuerdo a cada colección.
- Registrar, organizar y controlar los materiales bibliográficos que ingresan a las colecciones especiales.
- Realizar el mantenimiento preventivo tanto al material bibliográfico que lo requiera como a la identificación del mismo.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en áreas administrativas o afín al área de desempeño.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Siete (7)
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Biblioteca (A-Catalogación)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional vigente, adoptada por la universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca.
- Elaborar informes y reportes requeridos en su área de desempeño.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar en las labores de Seguridad Industrial de la Biblioteca.
- Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Participar en todas las actividades especiales programadas por la Biblioteca.

DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Catalogar en el formato MARC, el material bibliográfico de todas las áreas del conocimiento de acuerdo con las normas internacionales.

- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica cuando sea requerido.
- Entregar el material bibliográfico con el boletín correspondiente para cada colección.
- Generar y organizar las etiquetas y códigos de barras para el proceso de marcación de las unidades académico administrativas que la requieran.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los registros bibliográficos catalogados y clasificados.
- Mantener organizado y archivado en medio físico y electrónico los formatos MARC y demás archivos del proceso de Catalogación y Clasificación.
- Preparar físicamente el material bibliográfico con todos los datos necesarios para su identificación en las colecciones.
- Realizar las actividades de baja y alta al material bibliográfico, requeridos por la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente de la Universidad.
- Recibir y confrontar con el listado digital el material bibliográfico entregado por parte de adquisiciones de la Biblioteca.
- Remarcar y hacer mantenimiento preventivo al material bibliográfico cuando sea necesario.
- Revisar y corregir permanentemente los registros bibliográficos existentes en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.
- Revisar y emitir concepto técnico del material bibliográfico devuelto a la Biblioteca para reemplazar el reportado como perdido por el usuario.
- Separar y organizar en los estantes, por grandes áreas del conocimiento, el material bibliográfico recibido.
- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y las bases de datos Nacionales e internacionales, la Catalogación y/o Clasificación ya existente de material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes.

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 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 por la correcta administración de la información puestos a su disposición en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los sistemas 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico en áreas administrativas, jurídicas, financieras o contables.
Experiencia: • Relacionada de dos años y medio (2,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Biblioteca (A-Préstamo), Auxiliar Biblioteca (B-Referencia)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Referencia: Suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, manteniendo organizada las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas por la universidad, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza - aprendizaje en la Comunidad Universitaria.

Catalogación y clasificación: Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional vigente, adoptada por la universidad.

Circulación y préstamo: Ofrecer a los usuarios de la Biblioteca un servicio de préstamo oportuno, eficiente y de calidad.

Canje bibliográfico, selección y adquisiciones: Adquirir material bibliográfico en cualquier formato para contribuir al desarrollo de las colecciones de Biblioteca y al fortalecimiento de los procesos académicos e investigativos de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca.
- Elaborar informes y reportes requeridos en su área de desempeño.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar en las labores de Seguridad Industrial de la Biblioteca.
- Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Participar en todas las actividades especiales programadas por la Biblioteca.

DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Referencia

- Controlar el uso de equipos, mobiliario, salas de lectura y auditorios para el servicio a los usuarios de la biblioteca.
- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca las Publicaciones Periódicas, colecciones especiales y producción intelectual.
- Participar en el desarrollo de colecciones analizando la oferta y demanda bibliográfica, seleccionando el material que se hace necesario retirar de las colecciones.
- Participar en la recolección de referencias en forma manual y automatizada para compilación de bibliografías solicitadas por los usuarios.
- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que se envía a empaste.
- Recolectar, organizar y ubicar el material bibliográfico en los sitios designados de acuerdo a cada colección.
- Registrar, organizar y controlar los materiales bibliográficos que ingresan a las colecciones especiales.
- Realizar el mantenimiento preventivo tanto al material bibliográfico que lo requiera como a la identificación del mismo.

De Catalogación

- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica cuando sea requerido.
- Entregar el material bibliográfico con el boletín correspondiente para cada colección.
- Generar y organizar las etiquetas y códigos de barras para el proceso de

marcación de las unidades académico administrativas que la requieran.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los registros bibliográficos catalogados y clasificados.

- Mantener organizado y archivado en medio físico y electrónico los formatos MARC y demás archivos del proceso de Catalogación y Clasificación.

- Preparar físicamente el material bibliográfico con todos los datos necesarios para su identificación en las colecciones.

- Realizar las actividades de baja y alta al material bibliográfico, requeridos por la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente de la Universidad.

- Recibir y confrontar con el listado digital el material bibliográfico entregado por parte de adquisiciones de la Biblioteca.

- Remarcar y hacer mantenimiento preventivo al material bibliográfico cuando sea necesario.

- Revisar y corregir permanentemente los registros bibliográficos existentes en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.

- Revisar y emitir concepto técnico del material bibliográfico devuelto a la Biblioteca para reemplazar el reportado como perdido por el usuario.

- Separar y organizar en los estantes, por grandes áreas del conocimiento, el material bibliográfico recibido.

- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y las bases de datos Nacionales e internacionales, la Catalogación y/o Clasificación ya existente de material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes.

De Circulación y Préstamo

- Apoyar el programa de desarrollo y mejoramiento de colecciones informando sobre las demandas bibliográficas en cada una de las áreas.

- Dar información sobre el estado de la cuenta de usuarios, material bibliográfico, deudas y demás servicios que ofrece la biblioteca, de acuerdo a las políticas establecidas por la misma.

- Realizar el registro, el sellado y la implementación de seguridad a cada periódico adquirido por la Biblioteca.

- Mantener organizado el material bibliográfico por áreas del conocimiento, que ingresa a la Biblioteca y/o en las salas de lectura informal.

- Organizar los soportes físicos de las transacciones de préstamo de material bibliográfico.

- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que es enviado a empaste.

- Realizar reparaciones primarias a material bibliográfico cuando se requiera.

- Registrar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la información de operaciones de Préstamo, Renovación, Reserva, Entrega y Préstamo Ínter bibliotecario de material bibliográfico disponible.

- Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca el pago de multas y servicios ofrecidos por la Biblioteca.

- Revisar y verificar el vencimiento de las reservas de libros realizadas por los usuarios de la Biblioteca.

- Seleccionar el material bibliográfico que puede ser reubicado en las respectivas colecciones cuando son de baja consulta o ingresan nuevas ediciones.

De Canje Bibliográfico, Selección y Adquisiciones

- Archivar y preservar cronológicamente las órdenes de compra y/o pago tramitadas.

- Controlar el envío y la recepción de material bibliográfico que se ha sometido a encuadernación.

- Entregar el material bibliográfico junto con los archivos correspondientes a las secciones de Catalogación/Clasificación y/o Colecciones.
- Enviar y recibir publicaciones académicas y científicas en convenio de canje con la Universidad.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los datos requeridos para el registro de los materiales adquiridos.
- Llevar a cabo la actividad de registro, sellado y seguridad de cada material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios de canje y donación de publicaciones periódicas.
- Participar en el equipo que por parte de la Universidad se integre para asesorar el proceso adquisición y/o suscripción de publicaciones periódicas y Recursos electrónicos.
- Apoyar el proceso de compra de material bibliográfico mediante el Sistema de Información Financiero.
- Realizar los reclamos del material bibliográfico faltante y devolver aquellos que no cumplen con las especificaciones.
- Recibir, depurar y verificar solicitudes de adquisición de material bibliográfico tramitadas por las Unidades Académico Administrativas.
- Recibir, revisar y controlar el ingreso de libros, trabajos de grado, publicaciones seriadas y demás material Bibliográfico bajo cualquier formato que adquiera la Biblioteca por compra, canje ó donación.
- Solicitar cotización a proveedores de la Universidad del material bibliográfico demandado por las Unidades Académico Administrativas.
- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la existencia ó no de los materiales bibliográficos recibidos bajo cualquier modalidad de adquisición.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en servicios de Biblioteca.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Biblioteca (Adquisiciones), Auxiliar Biblioteca (B-Catalogación), Auxiliar Biblioteca (Adquisición Compras)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Referencia: Suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, manteniendo organizada las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas por la universidad, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza - aprendizaje en la Comunidad Universitaria.

Catalogación: Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional vigente, adoptada por la universidad.

Circulación y préstamo: Ofrecer a los usuarios de la Biblioteca un servicio de préstamo oportuno, eficiente y de calidad.

Canje bibliográfico, selección y adquisiciones: Adquirir material bibliográfico en cualquier formato para contribuir al desarrollo de las colecciones de Biblioteca y al fortalecimiento de los procesos académicos e investigativos de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca.
- Elaborar informes y reportes requeridos en su área de desempeño.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar en las labores de Seguridad Industrial de la Biblioteca.
- Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Participar en todas las actividades especiales programadas por la Biblioteca.

DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Referencia

- Controlar el uso de equipos, mobiliario, salas de lectura y auditorios para el servicio a los usuarios de la biblioteca.
- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca las Publicaciones Periódicas, colecciones especiales y producción intelectual.
- Participar en el programa de Diseminación Selectiva de Información, remitiendo las referencias bibliográficas relacionadas, de acuerdo con los perfiles de usuarios determinados.
- Participar en la recolección de referencias en forma manual y automatizada para compilación de bibliografías solicitadas por los usuarios.
- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que se envía a empaste.
- Recolectar, organizar y ubicar el material bibliográfico en los sitios designados de acuerdo a cada colección.
- Registrar, organizar y controlar los materiales bibliográficos que ingresan a las colecciones especiales.
- Realizar el mantenimiento preventivo tanto al material bibliográfico que lo requiera como a la identificación del mismo.

De Catalogación y Clasificación

- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica cuando sea requerido.
- Entregar el material bibliográfico con el boletín correspondiente para cada colección.
- Generar y organizar las etiquetas y códigos de barras para el proceso de

marcación de las unidades académico administrativas que la requieran.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los registros bibliográficos catalogados y clasificados.

- Mantener organizado y archivado en medio físico y electrónico los formatos MARC y demás archivos del proceso de Catalogación y Clasificación.

- Preparar físicamente el material bibliográfico con todos los datos necesarios para su identificación en las colecciones.

- Realizar las actividades de baja y alta al material bibliográfico, requeridos por la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente de la Universidad.

- Recibir y confrontar con el listado digital el material bibliográfico entregado por parte de adquisiciones de la Biblioteca.

- Remarcar y hacer mantenimiento preventivo al material bibliográfico cuando sea necesario.

- Revisar y corregir permanentemente los registros bibliográficos existentes en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.

- Separar y organizar en los estantes, por grandes áreas del conocimiento, el material bibliográfico recibido.

- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y las bases de datos Nacionales e internacionales, la Catalogación y/o Clasificación ya existente de material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes.

De Circulación y Préstamo

- Apoyar el programa de desarrollo y mejoramiento de colecciones informando sobre las demandas bibliográficas en cada una de las áreas.

- Dar información sobre el estado de la cuenta de usuarios, material bibliográfico, deudas y demás servicios que ofrece la biblioteca, de acuerdo a las políticas establecidas por la misma.

- Mantener organizado el material bibliográfico por áreas del conocimiento, que ingresa a la Biblioteca y/o en las salas de lectura informal.

- Organizar los soportes físicos de las transacciones de préstamo de material bibliográfico.

- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que es enviado a empaste.

- Realizar reparaciones primarias a material bibliográfico cuando se requiera.

- Registrar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la información de operaciones de Préstamo, Renovación, Reserva, Entrega y Préstamo Ínter bibliotecario de material bibliográfico disponible.

- Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca el pago de multas y servicios ofrecidos por la Biblioteca.

- Revisar y verificar el vencimiento de las reservas de libros realizadas por los usuarios de la Biblioteca.

- Seleccionar el material bibliográfico que puede ser reubicado en las respectivas colecciones cuando son de baja consulta o ingresan nuevas ediciones.

De Canje Bibliográfico, Selección y Adquisiciones

- Archivar y preservar cronológicamente las órdenes de compra y/o pago tramitadas.

- Controlar el envío y la recepción de material bibliográfico que se ha sometido a encuadernación.

- Entregar el material bibliográfico junto con los archivos correspondientes a las secciones de Catalogación/Clasificación y/o Colecciones.

- Enviar y recibir publicaciones académicas y científicas en convenio de canje con la Universidad.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los datos requeridos para el registro de los materiales adquiridos.

- Llevar a cabo la actividad de registro, sellado y seguridad de cada material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición.

- Mantener actualizada la base de datos de los convenios de canje y donación de publicaciones periódicas.

- Apoyar el proceso de compra de material bibliográfico mediante el Sistema de Información Financiero.

- Realizar los reclamos del material bibliográfico faltante y devolver aquellos que no cumplen con las especificaciones.

- Recibir, depurar y verificar solicitudes de adquisición de material bibliográfico tramitadas por las Unidades Académico Administrativas.

- Recibir, revisar y controlar el ingreso de libros, trabajos de grado, publicaciones seriadas y demás material Bibliográfico bajo cualquier formato que adquiera la Biblioteca por compra, canje ó donación.

- Solicitar cotización a proveedores de la Universidad del material bibliográfico demandado por las Unidades Académico Administrativas.

- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la existencia ó no, de los materiales bibliográficos recibidos bajo cualquier modalidad de adquisición.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 80 horas de capacitación en servicios de Biblioteca.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Biblioteca (C-Referencia), Auxiliar Biblioteca (Canje), Auxiliar Biblioteca (B-Préstamo)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Referencia: Suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, manteniendo organizada las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas por la universidad, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza - aprendizaje en la Comunidad Universitaria.
Catalogación y Clasificación: Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional vigente, adoptada por la universidad.
Circulación y préstamo: Ofrecer a los usuarios de la Biblioteca un servicio de préstamo oportuno, eficiente y de calidad.
Canje bibliográfico, selección y adquisiciones: Adquirir material bibliográfico en cualquier formato para contribuir al desarrollo de las colecciones de Biblioteca y al fortalecimiento de los procesos académicos e investigativos de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca.
- Elaborar informes y reportes requeridos en su área de desempeño.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar en las labores de seguridad industrial de la Biblioteca.
- Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Participar en todas las actividades especiales programadas por la Biblioteca.

DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Referencia

- Controlar el uso de equipos, mobiliario, salas de lectura y auditorios para el servicio a los usuarios de la biblioteca.
- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca las Publicaciones Periódicas, colecciones especiales y producción intelectual.
- Participar en el desarrollo de colecciones analizando la oferta y demanda bibliográfica, seleccionando el material que se hace necesario retirar de las colecciones.
- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que se envía a empaste.
- Recolectar, organizar y ubicar el material bibliográfico en los sitios designados de acuerdo a cada colección.
- Registrar, organizar y controlar los materiales bibliográficos que ingresan a las colecciones especiales.
- Realizar el mantenimiento preventivo tanto al material bibliográfico que lo requiera como a la identificación del mismo.

De Catalogación y Clasificación

- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica cuando sea requerido.
- Entregar el material bibliográfico con el boletín correspondiente para cada colección.
- Generar y organizar las etiquetas y códigos de barras para el proceso de marcación de las unidades académico administrativas que la requieran.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los registros bibliográficos catalogados y clasificados.

- Mantener organizado y archivado en medio físico y electrónico los formatos MARC y demás archivos del proceso de Catalogación y Clasificación.

- Preparar físicamente el material bibliográfico con todos los datos necesarios para su identificación en las colecciones.

- Participar en las actividades de baja y alta al material bibliográfico, requeridos por la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente de la Universidad.

- Recibir y confrontar con el listado digital el material bibliográfico entregado por parte de adquisiciones de la Biblioteca.

- Remarcar y hacer mantenimiento preventivo al material bibliográfico cuando sea necesario.

- Revisar y corregir permanentemente los registros bibliográficos existentes en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.

- Separar y organizar en los estantes, por grandes áreas del conocimiento, el material bibliográfico recibido.

- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y las bases de datos Nacionales e internacionales, la Catalogación y/o Clasificación ya existente de material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes.

De Circulación y Préstamo

- Apoyar el programa de desarrollo y mejoramiento de colecciones informando sobre las demandas bibliográficas en cada una de las áreas.

- Dar información sobre el estado de la cuenta de usuarios, material bibliográfico, deudas y demás servicios que ofrece la biblioteca, de acuerdo a las políticas establecidas por la misma.

- Realizar el registro, el sellado y la implementación de seguridad a cada periódico adquirido por la Biblioteca.

- Mantener organizado el material bibliográfico por áreas del conocimiento, que ingresa a la Biblioteca y/o en las salas de lectura informal.

- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que es enviado a empaste.

- Realizar reparaciones primarias a material bibliográfico cuando se requiera.

- Registrar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la información de operaciones de Préstamo, Renovación, Reserva, Entrega y Préstamo Ínter bibliotecario de material bibliográfico disponible.

- Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca el pago de multas y servicios ofrecidos por la Biblioteca.

- Revisar y verificar el vencimiento de las reservas de libros realizadas por los usuarios de la Biblioteca.

- Seleccionar el material bibliográfico que puede ser reubicado en las respectivas colecciones cuando son de baja consulta o ingresan nuevas ediciones.

De Canje Bibliográfico, Selección y Adquisiciones

- Archivar y preservar cronológicamente las órdenes de compra y/o pago tramitadas.

- Participar en el envío y la recepción de material bibliográfico que se ha sometido a encuadernación.

- Entregar el material bibliográfico junto con los archivos correspondientes a las secciones de Catalogación/Clasificación y/o Colecciones.

- Enviar y recibir publicaciones académicas y científicas en convenio de canje con la Universidad.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los datos requeridos para el registro de los materiales adquiridos.

- Llevar a cabo la actividad de registro, sellado y seguridad de cada material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición.

- Mantener actualizada la base de datos de los convenios de canje y donación de publicaciones periódicas.

- Apoyar el proceso de compra de material bibliográfico mediante el Sistema de Información Financiero.

- Realizar los reclamos del material bibliográfico faltante y devolver aquellos que no cumplen con las especificaciones.

- Recibir, depurar y verificar solicitudes de adquisición de material bibliográfico tramitadas por las Unidades Académico Administrativas.

- Recibir, revisar y controlar el ingreso de libros, trabajos de grado, publicaciones seriadas y demás material Bibliográfico bajo cualquier formato que adquiera la Biblioteca por compra, canje ó donación.

- Solicitar cotización a proveedores de la Universidad del material bibliográfico demandado por las Unidades Académico Administrativas.

- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la existencia ó no de los materiales bibliográficos recibidos bajo cualquier modalidad de adquisición.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en servicios de Biblioteca.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Inventarios	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y suministrar de manera oportuna y confiable la información correspondiente al buen uso de todos los bienes de la Universidad cumpliendo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas para el manejo de los almacenes y el inventario de los elementos devolutivos.

- Aplicar los mecanismos de control establecidos para la legalización y movimiento de elementos, compra de repuestos y en general en los procedimientos asociados al inventario de la Universidad.

- Atender y controlar lo relacionado con las solicitudes de bajas de elementos devolutivos mayores, menores e intangibles.

- Realizar pruebas selectivas que permitan la verificación de los inventarios y la marcación de elementos mayores devolutivos.

- Hacer cumplir los procedimientos establecidos en caso de pérdida, hurto y mal manejo de bienes llevando a cabo las acciones pertinentes.

- Realizar el trámite necesario para incluir en las pólizas de seguros correspondientes todos los bienes devolutivos mayores que ingresan a los inventarios de la Universidad.

- Realizar los trámites de solicitud de pago de siniestros ante la compañía aseguradora, inmediatamente se obtenga el informe del siniestro por parte del responsable.

- Realizar el seguimiento al control general de deudores y expedir los respectivos paz y salvos.

- Formular recomendaciones para lograr mejoras organizativas y de funcionamiento de los almacenes.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División Financiera	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Recaudos	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar las cuentas por cobrar y realizar el seguimiento de la gestión de cobro de las deudas a favor de la Universidad.

Gestionar la obtención de recursos provenientes del recaudo de Estampilla PROUIS, 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.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Hacer seguimiento a la información de recaudos realizados por la Gobernación.
- Presentar los informes solicitados por el Jefe de la Sección de Recaudos y el Jefe de la División Financiera.
- Verificar la correcta distribución de los recaudos a los beneficiarios.
- Tramitar solicitud de reportes de ingresos a la Sección de Tesorería.
- Realizar cruce de información entre los diferentes actores del proceso para el recaudo de Estampilla Pro UIS.
- Hacer seguimiento y control del cobro de cartera, de conformidad con los procedimientos financieros establecidos.
- Velar por el cumplimiento y actualización de la documentación de cartera correspondiente a procedimientos, manuales y normatividad, etc., que garanticen un óptimo funcionamiento de la sección y brinden información clara, oportuna y veraz a las UAA.

- Dar cumplimiento a los procedimientos y a la normatividad vigente.

- Revisar periódicamente la documentación de cartera, de tal forma que identifiquen falencias, dificultades y oportunidades de mejora y reportarlas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

- Brindar apoyo a las UAA 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 por parte de las UAA dentro del marco normativo, de tal forma que se garantice un flujo del proceso coherente con la eficiencia Institucional y se genere una cultura de resolución de problemas.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Financiera	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Certificación y Gestión Documental	
Dependencia Jerárquica: Director de Certificación y Gestión Documental	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Correspondencia	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Gestión de Archivo o Correspondencia.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Responder por los documentos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones y suministrarla cuando sean requeridas.

- Apoyar las actividades de mejoramiento y actualización que coordine el área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el depósito del archivo central.
- Atender al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo central, llevando a cabo los controles respectivos de acuerdo a la guía para consulta de documentos.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Archivo

- Recibir previo cumplimiento de la normatividad vigente el archivo de las unidades gestoras.
- Clasificar y mantener debidamente organizados y actualizados los documentos del archivo central de la universidad, respetando los principios archivísticos: de procedencia y de orden original.
- Preparar el material a conservar.

- Participar en la asesoría y orientación a los funcionarios de la Universidad sobre la organización del archivo de gestión y las transferencias al archivo central.

- Controlar el tiempo de retención establecido para los documentos en el archivo central y la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental.

- Preparar el material para cumplir oportunamente con las instrucciones dadas en las tablas de Retención Documental.

- Inspeccionar y controlar periódicamente el almacenamiento del material conservado con el propósito de garantizar su conservación.

De Gestión de Correspondencia

- Verificar el cumplimiento en la correspondencia despachada de acuerdo a las normas técnicas establecidas.

- Registrar diariamente las comunicaciones en los medios establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Radicar las comunicaciones recibidas y a despachar de acuerdo con la normatividad vigente.

- Atender las consultas, referentes a las comunicaciones recibidas y despachadas.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa División de Publicaciones	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios	
Nombre Anterior: Auxiliar de Ventas (Librería)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar los procedimientos implementados en la librería, brindando buen servicio a los clientes con eficiencia y calidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público suministrando la información y elementos solicitados, manejando y registrando la venta en la respectiva caja.
- Manejar y custodiar los valores depositados en la caja que provengan en la venta de material bibliográfico u otros elementos que la Universidad ponga en venta en la librería.
- Realizar el arqueo diario de caja con el propósito de controlar los valores del movimiento diario.
- Despachar el material bibliográfico u otros elementos que se solicite, previo cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.
- Llevar a cabo la recepción, clasificación, almacenamiento, localización y organización en la librería del material recibido, de acuerdo con las normas de seguridad y conservación requeridas.
- Responder por los elementos depositados en la librería.
- Intervenir en la realización del inventario físico cuando se le solicite.
- Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
- Participar en las actividades de mejoramiento de los procesos de mejoramiento de la calidad de 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. Es responsable de los valores depositados por la venta de material bibliográfico.
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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cuatro(4)
Unidad Académica o Administrativa Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia	
Dependencia Jerárquica: Director Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Programar y operar lo relacionado con los aspectos técnicos y logísticos de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Instituto en sus diferentes escenarios.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y registrar el material educativo en el sistema de inventarios según los trámites administrativos correspondientes.
- Clasificar y almacenar el material recibido de acuerdo con las normas de seguridad y conservación requeridas.
- Realizar, el inventario físico de materiales educativos y equipos audiovisuales, según los procedimientos establecidos.
- Controlar el préstamo de equipos, materiales de apoyo, material educativo y consumo de fotocopias de conformidad con las disposiciones existentes.
- Despachar los materiales educativos solicitados previo cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario del equipo asignado para el desempeño de las labores.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Tesorería	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar el servicio de recaudo y entrega de documentos, efectivo y títulos valores en forma oportuna en las cajas de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y registrar los dineros que por diferentes conceptos ingresen a la Universidad, elaborando tiquetes y recibo de caja de acuerdo con los procedimientos propios del Sistema de Información Financiero.

- Realizar el arqueo de caja a fin de controlar los valores del movimiento diario, y entregarlos al jefe inmediato o su delegado.

- Entregar todos los cheques con el correspondiente certificado de descuentos (Retefuente, IVA, estampillas, entre otros) y las autorizaciones de pago (“tiras de pago” de las nominas de la Universidad) a los beneficiarios respectivos, realizando los descargues en el Sistema de Información Financiero y cumpliendo con los procedimientos respectivos.

- Suministrar información diaria sobre los cheques girados y los recaudos efectuados en caja.

- Verificar que todos los cheques entregados tengan los sellos: Protector, Seco, Invisible y Cruzado, este ultimo cuando el cheque supere la cuantía determinada por la institución.

- Entregar al final del día los documentos soportes de los cheques entregados en la jornada al funcionario encargado para este fin.

- Informar oportunamente a las personas o empresas para que procedan a retirar los cheques girados a su nombre y/o “tiras de pago” de las nominas de la Universidad.

- Entregar al Jefe Inmediato la relación de títulos valores no cobrados antes de proceder a su anulación.

- Responder por el cuidado, utilización y custodia del protector de cheques, sello seco, sello de seguridad y demás elementos a su disposición.

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

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: Es responsable del cuidado, la custodia y el manejo de los valores que se generen en el área de su desempeño. Es responsable de la custodia de efectivo, tiras de pago, cheques y sus respectivos soportes.
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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Tres (3)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Tesorería	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo efectivo a la Tesorería en la recepción y entrega de documentos, dinero y/o títulos valores que le son confiados.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y/o traer los diferentes documentos y correspondencia en general de entidades externas a la Universidad o unidades Académicas Administrativas que requiera la Tesorería, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.

- Recoger extractos y movimientos de las entidades bancarias y entregarlos en la Tesorería de la Universidad.

- Recolectar, diligenciar, realizar el pago, hacer la relación, sacar fotocopia y archivar original en Tesorería y copia en Recursos Humanos de las planillas de salud, pensión, parafiscales y embargos.

- Realizar los pagos de la DIAN en la entidad financiera correspondiente y entregar copia de los soportes respectivos.

- Elaborar los comprobantes y consignar los pagos en las entidades bancarias que por diferentes conceptos autorice la Tesorería.

- Recoger de las Cajas Auxiliares, el efectivo, cheques o documentos debidamente relacionados y hacer entrega de forma inmediata al Tesorero.

- Efectuar las consignaciones bancarias que se le entreguen relacionadas por la Tesorería en la entidad señalada y de acuerdo a la programación establecida; tratándose de efectivo la consignación se realizará de manera inmediata.

- Hacer entrega de la nómina en medio magnético y consignar el cheque oportunamente en las diferentes entidades bancarias.

- Registrar diariamente en el Sistema de Información Financiero las consignaciones realizadas por parte de la Universidad y entregar los soportes respectivos al funcionario encargado por el tesorero para tal fin.

- Informar al jefe inmediato las labores realizadas oportunamente.

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 custodia y conservación de títulos y efectivo que se pongan bajo su cuidado, durante su traslado y hasta la entrega efectiva de ellos a la persona o entidad que el jefe de la Sección de Tesorería indique.
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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Siete (7)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades administrativas y académicas relacionadas con la Unidad, de manera oportuna y eficiente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean la adecuadas para el desarrollo de las funciones.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.

- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.

- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.

- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.

- Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo que requiera su Unidad.

- Mantener informado al jefe inmediato sobre las diferentes actividades programadas tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.

- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.

- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.

- Controlar el préstamo de los equipos y materiales asignados a la oficina.

- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.

- Realizar los diferentes procesos administrativos, financieros y académicos a través de los diferentes sistemas de información que requiera la Unidad.

- Consultar y mantener disponibles y actualizados los registros de los procesos y procedimientos a su cargo.

- Dar soporte en las actividades de planeación, verificación y ejecución de los proyectos de inversión y gestión de su 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 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 por la correcta administración de la información puestos a su disposición en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los sistemas 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico en Secretariado General.
Experiencia: • Relacionada de dos años y medio (2,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • Acreditar capacitación en ofimática y gestión documental, así como en técnicas de redacción y estilo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cinco (5)
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: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades administrativas y académicas relacionadas con la Unidad, de manera oportuna y eficiente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean las adecuadas para el desarrollo de las funciones.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.

- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.

- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.

- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.

- Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo que requiera su Unidad.

- Mantener informado al jefe inmediato sobre las diferentes actividades programadas tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.

- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.

- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.

- Controlar el préstamo de los equipos y materiales asignados a la oficina.

- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.

- Realizar los diferentes procesos administrativos, financieros y académicos a través de los diferentes sistemas de información que requiera la Unidad.

- Consultar y mantener disponibles y actualizados los registros de los procesos y procedimientos a su cargo.

- Dar soporte en las actividades de planeación, verificación y ejecución de los proyectos de inversión y gestión de su 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 80 horas de capacitación en ofimática, gestión documental y técnicas de redacción y estilo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios – Supervisores de Oficios y de Operadores de Equipo y de Transporte	
Nombre Anterior: Supervisor Grupo de Redes y Comunicaciones	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su supervisión: Técnico de Mantenimiento A, Técnico de Mantenimiento B y Técnico de Mantenimiento C	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento, programados para el personal de la División de mantenimiento tecnológico, organizando las actividades y distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a su cargo.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los equipos dentro del alcance de la División de Mantenimiento Tecnológico (DMT).
- Organizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo relacionadas con la coordinación entre la DMT y los beneficiarios del servicio.
- Inspeccionar los espacios e instalaciones con el fin de dar concepto técnico sobre el dimensionamiento y características de equipos y sistemas a adquirir por las Unidades Académicas y Administrativas.
- Coordinar y controlar la organización del trabajo por especialidades, del personal bajo su supervisión, ejecutadas en los talleres de la DMT.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes por parte del personal técnico de la DMT.
- Analizar diariamente el módulo de asignaciones y de cumplimiento del SIMAT con el fin de llevar registro y control de las actividades de la DMT.
- Dar concepto técnico sobre la instalación de equipos y soluciones en las diferentes Unidades Académicas y Administrativas.
- Organizar y verificar los conceptos técnicos relacionados con el procedimiento para dar de baja los equipos de la Universidad.
- Verificar el estado de los equipos posterior a su reparación y participar o coordinar la entrega de los equipos ante los beneficiarios.

- Coordinar junto con el auxiliar administrativo la organización y actualización del archivo de la DMT.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Supervisar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas utilizados por el personal de su área.
- Coordinar la asignación de equipos, herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de las labores del personal bajo su supervisión.
- Suministrar oportunamente los materiales, elementos, equipos, herramientas e implementos requeridos por el personal del área, para los trabajos bajo su responsabilidad.
- Realizar y analizar los registros de control de los trabajos en lo relacionado con materiales, equipos y tiempos de ejecución.
- Apoyar la elaboración de instructivos de mantenimiento y reparación para los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos o herramientas asignados a su grupo de trabajo para su oportuno mantenimiento o reposición.
- Informar al Jefe Inmediato el suministro de los materiales, equipos y logística necesarios que demande su actividad.
- 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
• 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en Electromecánica, o Electricidad y Telefonía, o Electrónica, o Telecomunicaciones.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Capacitación certificada en metrología básica y en calibración de alguna variable física o eléctrica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Categoría: Administrativo	**Clase:** Siete (7)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios – Supervisores de Construcción	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su supervisión: Fontanero, Albañil y Ayudante de Construcción	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de adecuaciones, mejora y construcción programados para su grupo de desempeño, organizando las actividades y distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a su cargo.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y controlar los trabajos a su cargo, organizando las actividades del personal bajo su supervisión.

- Coordinar y supervisar el personal a cargo en el desarrollo de las funciones asignadas.

- Supervisar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas utilizados por el personal de su área.

- Coordinar la asignación de equipos, herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de las labores del personal bajo su supervisión.

- Suministrar oportunamente los materiales, elementos, equipos, herramientas e implementos requeridos por el personal del área, para los trabajos bajo su responsabilidad.

- Realizar y analizar los registros de control de los trabajos en lo relacionado con materiales, equipos y tiempos de ejecución.

- Estimar los requerimientos de materiales, herramientas y mano de obra necesarios para el desarrollo de las obras a realizar y gestionar los suministros respectivos.

- Apoyar la elaboración de instructivos de mantenimiento y reparación para los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.

- 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.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos o herramientas asignados a su grupo de trabajo para su oportuno mantenimiento o reposición.

- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales, equipos y logística necesarios que demande su actividad.

- Servir como interventor cuando se requiera, en las labores que la Universidad contrate relacionadas con su especialidad.

- Supervisar el estado y condición de obras civiles y arquitectónicas de las Unidades Académicas Administrativas de la Universidad y proponer programas de mantenimiento.

- Recomendar el mantenimiento adecuado de obras civiles y arquitectónicas de las instalaciones de la UIS.

- Realizar los presupuestos de solicitudes de las Unidades Académicas y/o Administrativas relacionadas con el diseño, mejoramiento, restauración y mantenimiento de obras civiles y arquitectónicas de las instalaciones 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico Maestro en Construcción.
Experiencia: • Relacionada de dos años y medio (2,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Supervisores de Personal de Manejo Doméstico	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su supervisión: Aseador, Jardinero, Conductor y Auxiliar de Servicios	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de aseo, jardinería, servicios y transporte programados para su grupo de desempeño.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y controlar los trabajos a su cargo, organizando las actividades y distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal bajo su supervisión.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinar la asignación de equipos, herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de las labores del personal bajo su supervisión
- Supervisar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas utilizados por el personal a su cargo.
- Suministrar oportunamente los materiales, elementos, equipos, herramientas e implementos requeridos por el personal a su cargo para los trabajos bajo su responsabilidad.
- Realizar y analizar los registros de control de los trabajos en lo relacionado con materiales, equipos y tiempos de ejecución.
- Estimar los requerimientos de materiales, herramientas y mano de obra necesarios para el desarrollo de las obras a realizar y gestionar los suministros respectivos.
- Apoyar la elaboración de instructivos de mantenimiento y reparación para los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos del grupo de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.

- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales, equipos y logística necesarios que demande su actividad.

- Servir como interventor cuando se requiera, en las labores que la Universidad contrate relacionadas con su especialidad.

- Realizar los presupuestos de solicitudes de las Unidades Académicas y/o Administrativas relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de comunes y áreas internas, y la prestación del servicio de transporte de la Universidad.

- Recomendar el mantenimiento adecuado para las áreas internas, áreas externas, vehículos, y áreas comunes de la Universidad.

- Supervisar el estado y condición de los jardines, zonas verdes, áreas internas y áreas comunes de la Universidad y proponer programas de mantenimiento.

- Llevar actualizada la información técnica y de mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo a cargo del área.

- Diseñar y elaborar programas de servicios varios que se deban desarrollar, bajo su supervisión.

- Identificar y comunicar las necesidades de capacitación a fines al desempeño propio y del personal a 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en áreas administrativas, jurídicas o de sistemas.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres (3)
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Certificación y Gestión Documental	
Dependencia Jerárquica: Director de Certificación y Gestión Documental	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Correos, Clasificador de Correspondencia	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y clasificar las comunicaciones y la correspondencia interna y externa de la Universidad y coordinar y controlar su oportuna y adecuada distribución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Responder por los documentos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones y suministrarla cuando sean requeridas.

- Apoyar las actividades de mejoramiento y actualización que coordine el área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el depósito del archivo central.
- Atender al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo central, llevando a cabo los controles respectivos de acuerdo a la guía para consulta de documentos.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y clasificar la correspondencia de acuerdo a su procedencia en los casilleros por Unidades Académicas y/o Administrativas, las comunicaciones oficiales, paquetes y demás documentos para su posterior distribución.
- Entregar al Auxiliar de Archivo y Gestión Documental A1 los documentos pertinentes para su debida radicación y registro.
- Atender al personal autorizado en la búsqueda y consulta de información relacionada con los despachos de comunicaciones oficiales.

- Garantizar el cumplimiento de los recorridos y distribución total de las comunicaciones oficiales dentro y fuera de la universidad.

- Coordinar con el Jefe, los mensajeros y las empresas de correo y mensajería la distribución de correspondencia oficial requerida fuera de los recorridos.

- Inspeccionar y controlar periódicamente el almacenamiento del material conservado con el propósito de garantizar su conservación.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de nueve (9) meses o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 50 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Certificación y Gestión Documental	
Dependencia Jerárquica: Director de Certificación y Gestión Documental	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Microfilmación	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades requeridas en los procesos de apoyo para la conservación de los documentos de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Responder por los documentos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones y suministrarla cuando sean requeridas.

- Apoyar las actividades de mejoramiento y actualización que coordine el área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el depósito del archivo central.
- Atender al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo central, llevando a cabo los controles respectivos de acuerdo a la guía para consulta de documentos.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar y revisar el material a conservar, de acuerdo a la normatividad y a las instrucciones que para cada caso le suministre el jefe inmediato.
- Llevar a cabo el proceso de verificación y confrontación del material conservado con los originales.
- Mantener organizado y actualizado el soporte que contenga el material de archivo conservado.

- Diligenciar los registros necesarios para controlar y atender oportunamente las consultas requeridas.

- Inspeccionar y controlar periódicamente el almacenamiento del material conservado con el propósito de garantizar su conservación.

- Realizar el trabajo del material conservado al depósito del Archivo Central.

- Realizar el proceso de conservación cuando sea necesario, de acuerdo con la programación existente.

- Atender las solicitudes relacionadas con la consulta del material conservado, que sean previamente autorizados.

- Trasladar, organizar, mantener la integridad y devolver en las mismas condiciones el material de las Unidades Académicas Administrativas, cuando este sea microfilmado.

- Elaborar el registro del material recibido de las unidades Académico Administrativas cuando su permanencia en el archivo central sea solo para el proceso de conservar.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de seis (6) meses o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo..

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Dos (2)
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: Ocupaciones en Ventas y Servicios - Ayudantes de Cocina y Cafetería	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la preparación de bebidas y alimentos, y demás actividades necesarias que contribuyan al buen servicio de la cafetería de la Unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender a los usuarios de la Unidad a la cual esté adscrito y disponer los comestibles y bebidas así como los utensilios requeridos.

- Atender cordialmente a los usuarios y recibir los reclamos, sugerencias y observaciones realizadas en busca de la mejora del servicio.

- Preparar, alistar y servir los comestibles y bebidas de la cafetería.

- Recoger los utensilios utilizados en la preparación y distribución de las bebidas y alimentos y asear las instalaciones, muebles, equipos y elementos de cafetería.

- Responder por el inventario diario de los productos dispuestos para el consumo y de los equipos y utensilios bajo su custodia.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres(3)
Unidad Académica o Administrativa División de Publicaciones	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones de Procesamiento, Fabricación y Ensamble – Operadores de Máquinas de Impresión y Ocupaciones Relacionadas	
Nombre Anterior: Cortador, Copiador	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la adecuada reproducción de material a través del servicio de copiado a las diferentes Unidades de la Universidad, así como el adecuado corte y refile del material necesario para los procesos de la División de Publicaciones, cumpliendo con las especificaciones y el tiempo establecido para el proceso.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y controlar los trabajos de corte y copiado, de acuerdo con las solicitudes de la División de Publicaciones o de otras Unidades de la Universidad.

- Verificar el material e información de entrada, necesarios para ejecutar trabajos con calidad.

- Controlar la entrega del material cortado o copiado.

- Verificar que las solicitudes para copiado posean firma autorizada y elaborar mensualmente la relación de trabajos.

- Recibir y controlar la recepción del papel que suministran los proveedores y de otros insumos que se almacenan en el área de corte.

- Limpiar o cambiar las cuchillas y listones de la máquina siguiendo las indicaciones dadas en el manual de la guillotina.

- Responder porque el servicio y atención del cliente sean excelentes.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: ▪ Bachiller.
Experiencia: ▪ Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: ▪ 50 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Uno(1)
Unidad Académica o Administrativa Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Servicios (Biblioteca)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Revisar y controlar el material que se encuentra en circulación y orientar al usuario en relación con los servicios de Biblioteca.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Suministrar información y dar referencia de tipo direccional y factual acerca de los servicios que ofrece la biblioteca.
- Controlar el ingreso de usuarios a la Biblioteca, de conformidad con las normas establecidas.
- Controlar, revisar e inspeccionar la salida de material bibliográfico, equipos y demás bienes de la Biblioteca, constatando la legalización del respectivo préstamo y/o autorización de salida.
- Inspeccionar internamente el edificio al momento de la apertura y cierre del servicio, siguiendo estrictamente las normas de seguridad establecidas.
- Participar en la organización y distribución adecuada de las salas de lectura.
- Participar en el proceso físico del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- Realizar el mantenimiento preventivo al material bibliográfico que lo requiera.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 20 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro(4)
Unidad Académica o Administrativa Dirección Cultural	
Dependencia Jerárquica: Director Cultural	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: Auxiliar de Servicios (Eventos Culturales)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de soporte para los eventos en los cuales participe la Dirección Cultural de conformidad con la programación establecida.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir y colocar los afiches de los eventos culturales programados por la Oficina, en los sitios determinados para la respectiva difusión y promoción.
- Controlar el ingreso y orientar al público en el cumplimiento de las normas dentro de las instalaciones del Auditorio y en otros escenarios culturales en los eventos que desarrollen.
- Llevar las estadísticas de asistencia del público a los diferentes eventos culturales.
- Realizar las adecuaciones montajes y desmontajes requeridos para el desarrollo de eventos en escenarios tales como: salas de exposición, camerinos y cafetería, etc.
- Participar y supervisar el montaje, mantenimiento, manejo de los equipos, escenarios y sistemas eléctricos del auditorio.
- Operar los equipos de proyección de video, cine y sonido del Auditorio, de acuerdo con las programaciones establecidas.
- Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
- Manejar los equipos audiovisuales, cámaras fotográficas y de grabación, cuando se requiera.
- Mantener actualizado el archivo cultural periodístico, fotográfico y de programas.
- Atender los requerimientos de tramoya, sonido, luces para cada evento y supervisar su recepción, montaje y salida del auditorio. (Tramoya es el conjunto de la maquinaria usada para realizar cambios de decoración del escenario, tales como: poleas, aparatos mecánicos)

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres(3)
Unidad Académica o Administrativa Decanato Facultad de Salud	
Dependencia Jerárquica: Decano Facultad de Salud	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas programadas por la Facultad de salud en sus diferentes escenarios.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el buen uso de las instalaciones, auditorios y demás áreas especializadas de la Facultad; para el desarrollo de actividades, académicas y administrativas.

- Atender los servicios de préstamo y de operación de los equipos audiovisuales que le sean solicitados por el personal adscrito a la Facultad de acuerdo a los procedimientos vigentes.

- Operar los equipos audiovisuales de la Facultad puestos bajo su responsabilidad y responder por su buen uso.

- Solicitar a su superior inmediato la consecución de elementos, repuestos y materiales de los equipos e instalaciones bajo su cargo, cuando así los considere necesario y oportuno.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Uno (1)
Unidad Académica o Administrativa División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: Auxiliar de Servicios (Planta Física)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de carga y transporte de elementos de las Unidades de la Universidad y de adecuación de instalaciones requerida para los eventos presentados en la Institución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cargar y transporta muebles, equipos, libros y demás elementos que requieran ser traslados, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las Unidades de la Universidad.

- Cargar y descargar los vehículos de la Universidad cuando se requieran y responder por el cuidado de los elementos transportados en el transcurso de dicha labor.

- Adecuar los sitios o instalaciones destinados a actos especiales programados por la Universidad.

- Dar apoyo en la ejecución de labores auxiliares.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 20 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Uno(1)
Unidad Académica o Administrativa Vicerrectoría Administrativa	
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Administrativo	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Servicios (Vicerrectoría Administrativa)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a todas las actividades operativas que se generan en la Vicerrectoría Administrativa.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desempeñar labores de archivo, organizando la documentación que se genera en su área de desempeño.
- Fotocopiar la documentación que se requiera en el área de desempeño.
- Relacionar y distribuir los documentos que se generan en el área de desempeño.
- Brindar atención al público relacionada con la información de los procesos del área en donde desempeña 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. 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPEÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 20 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes del cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Seguridad	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Servicios de Protección – Vigilantes	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Vigilar y brindar seguridad en la Universidad, a la planta física y a los bienes asignados a su cuidado.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información al Jefe Inmediato, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar y cuidar el sector (Edificios, laboratorios, vehículos, aulas, oficinas, áreas circundantes), que le sea asignado en los predios de la Universidad mediante rondas de inspección y verificación, según programación entregada.

- Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno, respectivamente, los relojes de control, radios y armas necesarios para su labor de vigilancia e informar al Supervisor turno de celaduría de las novedades o irregularidades que se presenten en el área asignada.

- Controlar la entrada y salida de personas de los edificios en los correspondientes turnos de vigilancia programados.

- Atender el servicio de conmutador, recibir y entregar la correspondencia y prensa en los horarios de receso de las actividades administrativas y docentes, cuando se encuentre asignado a la vigilancia en la portería de la Universidad, debiendo su compañero de turno, brindar la función de vigilancia.

- Registrar en los controles respectivos la entrada y salida de vehículos de la UIS, cuando preste sus servicios en la portería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Controlar la entrada y salida de vehículos de los parqueaderos de su área de vigilancia.

- Intervenir en el cuidado y vigilancia que se requieran en los actos o eventos especiales que se programen dentro de la Universidad, de conformidad con las instrucciones de su superior.

- Ofrecer al visitante la mayor información posible relacionada con los sitios, actividades, eventos o programas especiales, de manera que le permita orientarse dentro de los predios de la Institución.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Libreta militar de primera clase y primera línea. • Certificación vigente en conocimientos en seguridad y manejo de personal según la Superintendencia de Vigilancia.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro(4)
Unidad Académica o Administrativa Unidad en la cual se desempeñe: División de Planta Física ó Rectoría	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la prestación del servicio de transporte con calidad, excelencia y puntualidad, cuidando cada detalle y cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado los registros de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cuando se desempeñe en la División de Planta Física

- Conducir el vehículo asignado, en cumplimiento de las actividades de transporte o movilización que requiera la universidad según las indicaciones entregadas.
- Velar porque las reparaciones y arreglos requeridos en el automotor se realicen de manera adecuada y oportuna en los talleres asignados.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el cumplimiento del itinerario, rendimiento, kilometraje y fallas de los vehículos operados.
- Realizar los registros de acuerdo a los procedimientos vigentes en el área de desempeño.
- Conservar el vehículo en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza, realizando el mantenimiento primario que se necesario según las indicaciones dada.
- Participar en las actividades de cargue y descargue, según indicaciones asignadas.

Cuando se desempeñe en Rectoría

- Conducir el vehículo asignado, en cumplimiento de las actividades de transporte o movilización que requiera las Rectoría.
- Cumplir los itinerarios en los sitios, fechas y horas establecidos por su superior inmediato.
- Atender a los pasajeros colaborándoles en su entrada o descenso del automóvil y transportando los equipajes respectivos.
- Conservar el vehículo en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza, realizando el mantenimiento primario que sea necesario.

- Velar porque las reparaciones y arreglos requeridos en el automotor se realicen de manera adecuada y oportuna en los talleres asignados.

- Llevar los registros de consumo, rendimiento y kilometraje e informar las fallas del vehículo operado.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Licencia de conducción categoría B2 o C2 o sus equivalencias. • 60 horas de capacitación en Mecánica y Electricidad Automotriz.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres (3)
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: Ocupaciones de Procesamiento, Fabricación y Ensamble – Operadores de Máquinas de Impresión y Ocupaciones Relacionadas	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias para lograr la terminación y acabado del producto, de acuerdo con las especificaciones del cliente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y controlar los diferentes trabajos de encuadernación, empaste y argollado de acuerdo con las especificaciones dadas en las órdenes de trabajo y la programación existente.

- Llevar a cabo las labores de estampado al calor y plastificado de acuerdo con las especificaciones dadas en las órdenes de trabajo y la programación existente.

- Compaginar e intercalar el material impreso de acuerdo con las especificaciones suministradas.

- Elaborar toda clase de sobres, empaques y libretas de acuerdo con las especificaciones dadas en las órdenes de trabajo y la programación existente.

- Operar las máquinas existentes en la Unidad, utilizadas en el proceso de encuadernación y acabados.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa División de Publicaciones	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones de Procesamiento, Fabricación y Ensamble – Operadores de Máquinas de Impresión y Ocupaciones Relacionadas	
Nombre Anterior: Impresor Tipográfico, Impresor Litográfico B	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar impresiones de óptima calidad, en máquinas offset de pequeño formato y en maquinas tipográficas, con las especificaciones requeridas por el cliente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar, obtener y verificar que el sustrato estipulado en la orden de producción se encuentra apto para la impresión.
- Graduar y verificar los sistemas de entrada, transporte y salida del papel para la correcta operación de la máquina durante la impresión del trabajo.
- Ejecutar y controlar los trabajos de impresión litográfica o tipográfica, de acuerdo con las especificaciones dadas en la orden de producción y la programación existente.
- Emplear los dispositivos de medición adecuados para controlar la calidad de la impresión.
- Mezclar y preparar las tintas para impresión empleando los dispositivos de medición adecuados, a fin de garantizar los colores exigidos.
- Levanta los moldes necesarios para la realización de los trabajos tipográficos.
- Ejecutar trabajos complementarios tales como: grafar, troquelar, numerar, repujar, de acuerdo con las solicitudes de trabajo.
- Operar la máquina asignada con base en las recomendaciones especificadas por el fabricante.
- Responder porque el servicio y atención al cliente sean excelentes.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Específica de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones.	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Uno(1)
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Certificación y Gestión Documental	
Dependencia Jerárquica: Director de Certificación y Gestión Documental	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir y distribuir las comunicaciones oficiales y la correspondencia interna y externa de las diferentes Unidades Académico y/o Administrativas de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo.
- Responder por los documentos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones y suministrarla cuando sean requeridas.
- Apoyar las actividades de mejoramiento y actualización que coordine el área.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.

- Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el depósito del archivo central.

- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar a cabo la recolección y distribución de las comunicaciones oficiales, correspondencia, paquetes y encomiendas a las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, de acuerdo con los recorridos, horarios y servicios establecidos.

- Llevar a cabo la distribución externa de comunicaciones oficiales cuando las condiciones lo exijan.

- Atender los despachos de comunicaciones oficiales, encomiendas y paquetes enviados por la universidad a través de las diferentes empresas de correo.

- Efectuar los registros que aseguren el control de la correspondencia despachada fuera de la Universidad.

- Diligenciar las planillas y guías para entregar a las diferentes empresas de correo y controlar el suministro oportuno de las mismas.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 20 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes del cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cinco(5)
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Certificación y Gestión Documental	
Dependencia Jerárquica: Director de Certificación y Gestión Documental	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Arte, Cultura , Esparcimiento y Deporte - Archivistas y Restauradores	
Nombre Anterior: Operador de Microfilmación	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la conservación de los documentos de archivo de la Universidad, de acuerdo con las normas legales, manuales y procedimientos establecidos.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Responder por los documentos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones y suministrarla cuando sean requeridas.

- Apoyar las actividades de mejoramiento y actualización que coordine el área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el depósito del archivo central.
- Atender al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo central, llevando a cabo los controles respectivos de acuerdo a la guía para consulta de documentos.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar que la documentación a conservar este debidamente clasificada y en buenas condiciones.
- Efectuar el proceso de conservación de los documentos, de conformidad con los programas definidos por la Universidad.
- Llevar a cabo el proceso de verificación y confrontación del material conservado con los originales.

- Trasladar, organizar, mantener la integridad y devolver en las mismas condiciones el material de las Unidades Gestoras cuando este permanezca en el archivo central solo para su conservación.

- Elaborar el registro del material recibido de las unidades gestoras cuando su permanencia en el archivo central sea solo para conservación.

- Participar en la asesoría y orientación a los funcionarios de la universidad sobre la conservación de documentos de archivo.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Construcción	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de construcción y mantenimiento de edificaciones y áreas comunes de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Construir, remodelar y embellecer las instalaciones de la planta física según las especificaciones contenidas en proyectos autorizados por la Universidad.

- Realizar trabajos de demolición, mantenimiento y acabados en las instalaciones de la Universidad según las especificaciones suministradas por su superior.

- Realizar el mantenimiento y limpieza de vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones, tuberías de aguas lluvias, de aguas negras y tanques de suministro de agua.

- Realizar el mantenimiento e impermeabilización de cubiertas.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Uno (1)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Empleados de Aseo y Servicio Doméstico	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las edificaciones y áreas comunes que conforman el Campus Universitario.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Barrer, trapear y ordenar las áreas que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Jefe inmediato.

- Limpiar vidrios, muros, puertas, muebles, tableros, cubiertas y terrazas de las edificaciones, de acuerdo con el programa de mantenimiento general de planta física.

- Barrer las zonas perimetrales asignadas por su Jefe inmediato.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 20 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres (3)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Construcción	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios – Ayudantes de la Construcción	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de construcción y mantenimiento de las edificaciones y áreas comunes de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar los materiales necesarios para las labores de construcción y mantenimiento de la planta física.
- Realizar los trabajos de demolición, excavación, relleno, destape de tuberías de aguas lluvias y aguas negras, limpieza de muros, vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones y tanques de suministro de agua.
- Transportar materiales y herramientas que se requieran durante la ejecución de los diferentes trabajos.
- Participar en la instalación y reparación de redes de agua, gas, aire y vapor requeridas en la Institución.
- Participar en el mantenimiento e impermeabilización de cubiertas.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la limpieza, desarme, montaje y transporte de herramientas y equipos requeridos para realizar el mantenimiento correctivo.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las labores de limpieza de equipos, en proceso de revisión, en los diferentes talleres de la División de Mantenimiento Tecnológico y Unidades Académicas y/o Administrativas.

- Transportar equipos, instrumentos y materiales que se requieran para la ejecución de los trabajos del área de su desempeño.

- Participar en las labores de desarme y montaje de equipos, bajo la coordinación de los Técnicos de la División de Mantenimiento Tecnológico.

- Servir de soporte operativo a la gestión administrativa de la División.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Mantenimiento Tecnológico	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades operativas requeridas en la bodega, para el ingreso de los equipos a la División para su respectiva reparación y/o baja parcial o definitiva.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transportar materiales y herramientas que se requieran durante la ejecución de los diferentes trabajos del área.
- Apoyar en la revisión, instalación y mantenimiento de los sistemas de comunicación.
- Apoyar la realización de reparaciones en los equipos o aparatos de su especialidad.
- Brindar apoyo en los conceptos para la instalación de líneas telefónicas en general en cuanto a materiales requeridos y ubicación de puntos de voz.
- Realizar trabajos menores de obra civil (abertura de cajas y regatas) para la instalación de líneas telefónicas.
- Velar por la limpieza de los equipos y herramientas del área a su cargo.
- Ejecutar los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
- Brindar apoyo al Técnico en Comunicación en las labores propias de 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. 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica O Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Carpintería	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los procesos de construcción, mantenimiento, reparación y adecuación de los muebles, escritorios, bibliotecas y demás elementos de madera pertenecientes a la Institución.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los diferentes trabajos de carpintería y labores afines que se requieren en las Unidades de la Universidad.

- Interpretar diseños, construir e instalar muebles y accesorios según especificaciones suministradas.

- Participar en el mantenimiento y reparación de los muebles y accesorios que programe la División de Planta Física.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de dos (2) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 120 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de mantenimiento que aseguren el buen funcionamiento de las redes eléctricas de la Universidad de acuerdo con las normas técnicas y los programas de mantenimiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los diferentes trabajos de electricidad que se requieran en las Unidades de la Universidad.
- Instalar y mantener sistemas eléctricos de baja tensión en corrientes continua y alterna.
- Participar de acuerdo con instrucciones de su superior en la instalación de subestaciones y redes de alta tensión.
- Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas y subestaciones de alta y baja tensión, de conformidad con especificaciones técnicas e instrucciones de su Jefe inmediato.
- Realizar las remodelaciones, ampliaciones y construcciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieran, de acuerdo con especificaciones técnicas suministradas por su Jefe inmediato.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Construcción	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de construcción y mantenimiento de las redes hidráulicas, redes de gas y de alcantarillado de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Construir, mantener y reparar las instalaciones hidráulicas, sanitarias, de aire, de gas y de vapor en los diferentes lugares del Campus Universitario, según especificaciones suministradas por su superior.

- Efectuar el mantenimiento preventivo de los tanques de almacenamiento de agua potable.

- Participar en el transporte de herramientas y elementos de trabajo que se requieran en la ejecución de sus actividades.

- Tomar lecturas y controlar el normal funcionamiento de los medidores de consumo de agua y gas e informar al Jefe inmediato las anomalías que encuentre.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones de Actividad Primaria y Extractiva – Obreros de la Producción Primaria y Extractiva	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y mantener las actividades de embellecimiento de las zonas verdes de la Universidad, efectuando la limpieza correspondiente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Sembrar y cultivar árboles, prados y plantas de los jardines, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.

- Preparar los materiales necesarios para abonar y fumigar según las especificaciones dadas por su superior.

- Realizar el mantenimiento de los árboles y zonas verdes del Campus; abonar, regar, fumigar, podar, ornamentar y cercar los jardines y prados.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: Soldador	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de ornamentación, carpintería metálica y soldadura requeridas para construir, mantener y reparar las estructuras metálicas de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los diferentes trabajos de ornamentación, carpintería metálica y soldadura que se requieran en las Unidades de la Universidad.

- Solicitar a su superior el suministro de los materiales que demande su actividad.

- Interpretar diseños, construir e instalar estructuras y partes metálicas según especificaciones suministradas por su superior.

- Realizar labores de ornamentación, carpintería metálica y soldadura que demande el mantenimiento de los equipos, muebles y accesorios metálicos que programe la División de Planta Física.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de Equipos, del Transporte y Oficios - Oficios en Transporte, Operación de Equipos, Instalación y Mantenimiento	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Pintar, embellecer y dar acabados a los muebles, estructuras y vehículos que pertenezcan a la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Pintar y dar acabado final a los equipos, muebles metálicos, vehículos, estructuras metálicas y demás accesorios que se requiera en las Unidades y en los programas de mantenimiento del Campus Universitario.

- Seleccionar y preparar las pinturas para obtener el color requerido según las especificaciones suministradas por su superior.

- Solicitar a su superior el suministro de los elementos y materiales que demande su actividad.

- Realizar la demarcación de los parqueaderos, vías internas y avisos de señalización 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 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: División de Mantenimiento Tecnológico o División de Servicios de Información, según corresponda	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: Técnico de Mantenimiento A, Técnico A (División Mantenimiento), Técnico de Montaje A	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, ejecutando labores de mantenimiento preventivo y correctivo, para obtener de ellos el mayor grado de aprovechamiento.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la planeación, organización, programación, ejecución y el control de los procedimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la Universidad de acuerdo a su especialidad.

- Verificar con la periodicidad señalada por el jefe de la unidad, las solicitudes de servicio para la ejecución del trabajo de acuerdo a su especialidad, en el sistema de información de la División de Mantenimiento Tecnológico.

- Realizar de manera oportuna y con calidad el mantenimiento preventivo y correctivo, que comprende las labores de chequeo, diagnostico, limpieza, lubricación, corrección de fallas, ajustes, verificación y pruebas de funcionamiento de los equipos para reparación.

- Brindar asesoría, y realizar la reconstrucción, mejoras y rediseño de partes del equipo y accesorios que se requieran, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por el fabricante y las normas de calidad.

- Participar en la capacitación tecnológica sobre el funcionamiento, manejo y tipos de mantenimiento de los equipos adquiridos por la Universidad, relacionados con su especialidad.

- Brindar asesoría en el funcionamiento de los equipos y capacitación técnica sobre los cuidados y mantenimiento primario de los mismos, de acuerdo con su especialidad.

- Operar y mantener en básico orden y buen estado los equipos y herramientas a su cargo, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.

- Ejecutar labores de su especialidad, como integrante del grupo interdisciplinario, en actividades que requieran de su participación.

- Reportar en el sistema de información de la División de Mantenimiento los trabajos o reparaciones efectuados, y mantener actualizado el archivo de hoja de vida de equipos.

- Proporcionar información y recomendar nuevas actualizaciones tecnológicas de acuerdo a su especialidad, en la compra de equipos y maquinaria de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.

- Colaborar con actividades de compra de repuestos, suministros y materiales adecuados relacionados con su especialidad.

- Verificar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas de los equipos adquiridos por la Universidad, así como velar por el adecuado montaje e instalación, para la entrega a la unidad respectiva.

- Participar en el recibo, montaje, instalación y entrega de equipos de su especialidad, a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

- Ejecutar y reportar las actividades de calibración y verificación que se plantean o desarrollen dentro del subproceso de metrología.

- Apoyar la elaboración de instructivos de mantenimiento y reparación para los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en Electromecánica, o Electrónica, o Electricidad y Telefonía, o Telecomunicaciones o áreas específicas requeridas por la Universidad.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Siete (7)
Unidad Académica o Administrativa: División de Publicaciones	
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Publicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Arte, Cultura , Esparcimiento y Deporte - Ocupaciones Técnicas en Arte Gráfico	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Distribuir y organizar los textos e imágenes en forma armónica para lograr estilo en la edición, unidad visual y funcionalidad del mensaje bajo una apariencia estética agradable.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consultar y obtener la información necesaria para la diagramación del trabajo solicitado.

- 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.

- Efectuar correcciones de color, retoque y efectos en las imágenes a incorporar en la diagramación, cuando sea necesario.

- Brindar asesoría y orientación para la diagramación del material a elaborar.

- Controlar la calidad de la diagramación de acuerdo con las especificaciones acordadas.

- Revisar, identificar y cuidar los materiales suministrados en el trabajo y disponerlos para su entrega.

- Informar los cambios de la diagramación ocasionados por el cliente o como resultado de las actividades e verificación para que sean aprobados por el Jefe de la División.

- Presentar los resultados de la diagramación en las condiciones más cercanas a la realidad para la revisión y aprobación por parte del cliente.

- Informar las necesidades de materia prima requeridas para el proceso de elaboración del producto.

- Responder por la elaboración y revisión de masteres u originales necesarios para reproducir el producto diagramado de acuerdo con las especificaciones requeridas.

- Diligenciar los registros relacionados con el sistema de calidad.

- Ejecutar correcciones, acciones correctivas y preventivas establecidas por el jefe de la División.

- Solicitar el mantenimiento preventivo de la máquina o equipo de cómputo al Jefe de división y, o, al profesional administrativo

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Técnico en diseño gráfico o seis (6) meses de estudios en instituciones universitarias, escuelas tecnológicas o universidades, en áreas relacionadas con el diseño gráfico.

Experiencia:

- Relacionada de dos años y medio (2,5 años) o más.

Otros Requisitos Especiales:

- No aplica.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en la Jefatura de la División Financiera y sus Secciones.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su jefe inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar soporte y apoyo a la Jefatura en la elaboración de informes y presentaciones, entre ellos el Informe de Gestión, semestral y anual, de la División Financiera.

- Brindar soporte y apoyo a las Secciones de la División Financiera en los procesos y la elaboración de informes a instancias internas y entes de control.

- Apoyar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Financiero, en lo relacionado con:

  - Actualización de procedimientos.
  - Medición y seguimiento de indicadores.
  - Identificación y definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y productos no conformes.
  - Aplicación y análisis de la encuesta de satisfacción.
  - Desarrollo de las reuniones de grupo primario.
  - Participación en capacitaciones y socializaciones realizadas al personal de la División Financiera, sobre los cambios realizados a la documentación.

- Apoyar la definición y ejecución del plan de acción de acuerdo con los informes de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad, y a las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- Apoyar la elaboración del Informe de Desempeño del Proceso Financiero para la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

- Apoyar el seguimiento del Mapa de Riesgos del Proceso.

- Administrar y actualizar la información de la página web de la División Financiera y sus Secciones, y solicitar mejoras al Sistema de Información Financiero.

- Programar capacitaciones a las unidades académico administrativas como apoyo a las actividades financieras.

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: 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División Financiera	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Inventarios	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar de manera oportuna y confiable los procedimientos correspondientes al buen uso de todos los bienes de la Universidad cumpliendo con la normatividad vigente y comunicar efectivamente la información sobre los mismos a la Comunidad Universitaria

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas para el manejo de los almacenes y el inventario de los elementos devolutivos.

- Aplicar los mecanismos de control establecidos para la legalización y movimiento de elementos, compra de repuestos y en general en los procedimientos asociados al inventario de la Universidad.

- Atender y controlar lo relacionado con las solicitudes de bajas de elementos devolutivos mayores, menores e intangibles.

- Preparar la documentación necesaria para los procedimientos de donación, subasta o disposición final de elementos.

- Realizar pruebas selectivas que permitan la verificación de los inventarios y la marcación de elementos mayores devolutivos.

- Elaborar reportes de elementos mayores y menores según la los datos del sistema de información y los movimientos realizados en la Sección.

- Preparar la documentación para cumplir los procedimientos establecidos en caso de pérdida, hurto y mal manejo de bienes llevando a cabo las acciones pertinentes.

- Realizar informes y recolección de información para incluir en las pólizas de seguros correspondientes todos los bienes devolutivos mayores que ingresan a los inventarios de la Universidad.

- Preparar la documentación necesaria para realizar los trámites de solicitud de pago de siniestros ante la compañía aseguradora, inmediatamente se obtenga el informe del siniestro por parte del responsable.

- Ejecutar el en sistema el borre físico de los elementos previa emisión de la resolución respectiva.

- Realizar el seguimiento al control general de deudores y expedir los respectivos paz y salvos.

- Formular recomendaciones para lograr mejoras organizativas y de funcionamiento de los almacenes.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • 60 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
División Financiera	Comisión Asesora Manual de Funciones	Rector

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: UISALUD	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Salud – Farmacéuticos	
Nombre Anterior: No Aplica	
Tipo de Cargo: Libre nombramiento y remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, verificar y ejercer las acciones necesarias para garantizar, que los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes, se realicen conforme a los procedimientos institucionales y a la normatividad vigente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y los procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, verificar y ejercer las acciones necesarias para que los procedimientos del servicio farmacéutico, se realicen conforme a la normatividad vigente.

- Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de fármaco vigilancia y orientar los servicios de atención farmacéutica, especialmente el seguimiento fármaco – terapéutico.

- Responder ante los entes de control, en lo concerniente a los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.

- Responder ante la Dirección Territorial de Salud por la dispensación y seguimiento de los medicamentos de control especial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

- Participar en la implementación, ejecución y seguimiento del programa de seguridad del paciente.

- Apoyar a la administración en la toma de decisiones, relacionada con la adquisición y manejo de medicamentos y dispositivos médicos.

- Responder por el inventario de medicamentos y de dispositivos médicos almacenados en la farmacia de UISALUD.

- Informar al Coordinador de Salud a efectos de realizar las gestiones con el proveedor para aquellos medicamentos con fechas próximas a vencerse y garantizar la gestión de los medicamentos vencidos, para retirarlos de la farmacia y ser desnaturalizados por parte la empresa contratada para tal efecto.

- Participar en las actividades de auditoría a los procedimientos propios del servicio farmacéutico.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes, además de obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos

médicos, educando a los miembros del grupo de prestación de servicios de salud y al paciente sobre el uso adecuado de los mismos.

- Presentar informes con la periodicidad establecida al Coordinador de Salud sobre rotaciones de los medicamentos, con el fin de realizar la gestión del almacén ante el proveedor.

- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier eventualidad que se presente.

- Presentar un informe periódico de cumplimiento de objetivos propuestos para cada vigencia, de acuerdo con el plan de acción trazado.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité de seguridad del paciente • Comité técnico • Comité técnico científico de farmacia y terapéutica • 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 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Tecnólogo en Regencia de Farmacia.

Experiencia:

- Relacionada de tres (3) años o más.

Otros Requisitos Especiales:

- Estar registrado en el Consejo Nacional de Tecnólogo en Regencia de farmacia o en la institución que haga sus veces.
- No estar sancionado por la autoridad pública competente.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa UISALUD	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud	
Área de Desempeño: Ocupaciones de auxiliar en servicios de salud	
Nombre Anterior: Auxiliar de Enfermería	
Tipo de Cargo: Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar los servicios asistenciales básicos de enfermería a los usuarios de UISALUD.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y los procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Arreglar y equipar diariamente, después de cada turno y/o procedimiento realizado, los consultorios asistenciales y mantener en los consultorios médicos, la dotación de papelería necesaria para el desarrollo de la atención a pacientes, en lo referente a hojas de historia clínica, fichas de notificación, consentimiento informado y formatos de fórmulas para prescripción manual.

- Trasladar las historias clínicas del archivo a los consultorios asistenciales y regresarlas nuevamente al archivo, una vez finalizada la consulta.

- Alistar diariamente el instrumental requerido para realizar procedimientos y pequeñas cirugías en enfermería.

- Brindar apoyo al Enfermero en las consultas que se atienden y al personal médico en los consultorios cuando sea solicitado.

- Realizar actividades asistenciales de enfermería y primeros auxilios, según los protocolos establecidos, cumpliendo con las medidas de bioseguridad definidas para el desarrollo de estas labores.

- Hacer el registro diario de actividades de enfermería, pequeñas cirugías y demás registros.

- Brindar apoyo en la búsqueda activa de enfermedades de notificación obligatoria y acciones de vigilancia epidemiológica.

- Enviar los materiales y equipos debidamente lavados y empacados a la central de esterilización.

- Recibir y almacenar el instrumental esterilizado, realizando el control de estos en los formatos establecidos.

- Realizar la esterilización de equipos e insumos requeridos para las actividades y procedimientos asistenciales y responder por el adecuado manejo y funcionamiento del equipo de esterilización a cargo de enfermería.

- Verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos, materiales del carro de paro y de enfermería.

- Responder por la custodia y seguridad del carro de paro y sus elementos, garantizando el sello de seguridad.

- Brindar apoyo a los programas de promoción y prevención a través de demanda inducida, según la programación establecida por el Coordinador de Salud en materia de programas preventivos.

- Responder por el préstamo de elementos de apoyo para la marcha, llevando el control por medio del formato establecido.

- Responder por el inventario de insumos y elementos de dotación de los consultorios médicos.

- Suministrar información y orientación al usuario sobre los diferentes trámites que se realizan en UISALUD.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, y responder por la exactitud y veracidad de los mismos.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico Auxiliar en Enfermería.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año 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: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa UISALUD	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Salud	
Área de Desempeño: Ocupaciones de auxiliar en servicios de salud	
Nombre Anterior: Auxiliar de Consultorio Odontológico	
Tipo de Cargo: Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, apoyando la atención y el tratamiento de los usuarios, con el fin de prestar un servicio odontológico eficiente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y los procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención y orientación al público en general, sobre los diferentes servicios que presta UISALUD.
- Apoyar al Coordinador de Salud, en los diferentes trámites y procedimientos establecidos.
- Preparar los equipos y materiales para las consultas odontológicas.
- Apoyar al Odontólogo en las acciones de diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- Elaborar, clasificar y archivar las historias odontológicas de los pacientes.
- Contemplar y acatar las medidas de bioseguridad.
- Enviar el material odontológico debidamente lavado y empacado a la central de esterilización.
- Recibir y almacenar el instrumental esterilizado, realizando el control de estos en los formatos establecidos.
- Orientar a los usuarios acerca de los programas de promoción y prevención que realiza UISALUD.
- Elaborar listado de materiales y dispositivos médicos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
- Elaborar periódicamente órdenes de salida de materiales, descargarlos y distribuirlos a los consultorios, además de elaborar informe mensual de movimientos de materiales.
- Colaborar con el traslado y/o cancelación de citas por cualquier suceso que se presente.
- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al Coordinador de Salud sobre cualquier situación adversa que se presente.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la unidad.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, velando por la exactitud y veracidad de los mismos.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Técnico Auxiliar en Salud Oral o afines.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses 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: Operativo	**Clase:** Uno (1)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Empleados de Aseo y Servicios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de organización, limpieza y aseo de la infraestructura de los laboratorios que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos, manuales y protocolos definidos para tal fin y bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener adecuadamente el estado de aseo, limpieza, sostenimiento y conservación de paredes, pisos, placas, superficies, puertas, ventanas y tableros de los laboratorios que le sean asignados.

- Realizar la limpieza primaria de los laboratorios que le sean asignados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para manejo de sustancias químicas, biológicas, aceites e hidrocarburos.

- Realizar la limpieza de los equipos de los laboratorios que le sean asignados, con base en los instructivos y protocolos existentes.

- Realizar un adecuado manejo de los residuos peligrosos de los laboratorios que le sean asignados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.

- Mantener adecuadamente el estado de aseo y limpieza de las herramientas y los utensilios que se encuentran al interior de los laboratorios que le sean asignados.

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 y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad, aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 20 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

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

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	**Clase:** Ocho (8)
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Comunicaciones	
Dependencia Jerárquica: Director de Comunicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Arte, Cultura , Esparcimiento y Deporte - Ocupaciones Técnicas en Televisión	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades operativas de producción audiovisual, con el propósito de apoyar las funciones misionales de docencia, investigación y extensión de la Universidad, y el logro de las funciones que le corresponden a la Dirección de Comunicaciones.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de seguridad y salud en el trabajo para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica al Grupo de Televisión, tanto en la etapa de producción como en post producción audiovisual.
- Realizar el montaje de los sistemas de audio y video para la grabación con dos o más cámaras, en locaciones interiores o exteriores.
- Proponer opciones para la adecuación y actualización óptima de los recursos técnicos requeridos para las producciones audiovisuales.
- Operar los equipos de video y audio requeridos en el desarrollo de las actividades técnicas propias de los procesos de grabación transmisión de televisión.
- Realizar las transferencias técnicas de audio o video en los diferentes formatos disponibles.
- Esbozar las labores técnicas de montaje de estudio de televisión, iluminación y sonido.
- Realizar la edición de programas de televisión y demás productos audiovisuales, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar el mantenimiento primario requerido por los equipos adscritos a su área de 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. Es responsable de los registros realizados en los sistemas de información, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • EXPERTICIA TÉCNICA • RELACIONES INTERPERSONALES • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL • COLABORACIÓN

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en Electrónica y Telecomunicaciones, o en áreas afines al cargo.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres(3)
Unidad Académica o Administrativa Dirección de Comunicaciones	
Dependencia Jerárquica: Director de Comunicaciones	
Área de Desempeño: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades operativas para la prestación de servicios de grabación, transferencia y transmisión por la Red Interna de Televisión, de productos audiovisuales y señales de televisión satelital de manera oportuna y eficiente.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de seguridad y salud en el trabajo para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar y controlar el buen funcionamiento de los equipos de recepción de señal satelital.

- Operar equipos de producción y transmisión de televisión que sean necesarios para el ofrecimiento de los servicios de grabación, copiado y emisión de señales audiovisuales por la Red Interna de Televisión.

- Mantener actualizados y clasificados los registros de materiales de video existentes en la Dirección de Comunicaciones, de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.

- Apoyar logísticamente en las labores de producción, al equipo realizador de televisión.

- Operar los equipos de transmisión de la señal de televisión.

- Conservar, proteger y usar adecuadamente las cintas de video que conforman la videoteca de la Universidad.

- Operar los equipos moduladores y demoduladores de la señal de televisión, de acuerdo con los requerimientos de transmisión de productos audiovisuales que sean presentados por la comunidad universitaria.

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 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de nueve (9) meses o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 50 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: Sección de Seguridad	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Seguridad	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Servicios de Seguridad	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Programar y ejecutar las actividades de seguridad en las instalaciones físicas de la Universidad, e implementar programas, normas y controles relacionados con el ingreso, la permanencia y la seguridad de personas, vehículos y bienes en las instalaciones de la Institución, de acuerdo con las políticas fijadas por la administración.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información al Jefe Inmediato, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y controlar las actividades y los programas tendientes a generar condiciones adecuadas de seguridad al interior de la Universidad.
- Dirigir, organizar y controlar la prestación adecuada de los servicios de seguridad, según las necesidades institucionales.
- Coordinar los programas que propendan por la seguridad de estudiantes, personal y visitantes, así como vehículos y bienes, al interior de la Institución.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas y controles de seguridad establecidos por la Universidad.
- Programar y controlar los turnos de los servicios de seguridad reportando todas las novedades que se presenten.
- Desarrollar y mantener informada a la Comunidad Universitaria sobre políticas y normas de seguridad que deben regir en la Universidad y garantizar su cumplimiento.
- Preparar programas de acción para ser ejecutados en casos de emergencia.
- Proponer cursos de capacitación y actualización en seguridad y vigilancia para el personal 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. 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 y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • No aplica.

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

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Ocho (8)
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 de Desempeño: Ocupaciones en Salud – Farmacéuticos	
Nombre Anterior: Almacenista (Sección de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las tareas de apoyo en la prestación del servicio farmacéutico y en la gestión administrativa de los elementos, materiales y suministros del almacén.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de unidad.
- Mantener actualizado y organizado los registros de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir materiales, elementos y equipos que adquiera la Universidad, confrontando cantidad, calidad, estado y valores, y diligenciar la información correspondiente en la respectiva orden de compra.

- Coordinar la clasificación, almacenamiento y localización de las mercancías de acuerdo con las normas de seguridad y conservación establecidas.

- Registrar, verificar y mantener actualizada la información en el sistema de inventarios, de los elementos recibidos y entregados por el almacén.

- Efectuar el despacho de los elementos del almacén, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Responder por el mantenimiento apropiado de un nivel de existencias, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.

- Participar en el control de los pedidos en tránsito de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.

- Prestar, recibir y controlar los elementos y materiales a los usuarios del almacén, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

- Suministrar información sobre las especificaciones y características básicas de los elementos requeridos por los usuarios del almacén de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

- Realizar periódicamente el inventario físico de bienes del almacén según el procedimiento establecido.

- Presentar oportunamente los informes requeridos por el jefe inmediato en 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 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Tecnólogo en Regencia de Farmacia.
Experiencia: • Relacionada de tres (3) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • Estar registrado en el Consejo Nacional de Tecnólogo en Regencia de Farmacia o en la institución que haga sus veces. • No estar sancionado por la autoridad pública competente.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Cuatro (4)
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 de Desempeño: Ocupaciones Auxiliares en Servicios de Salud	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al odontólogo en la adecuada prestación de servicios de promoción, prevención y atención en salud oral prestados a la Comunidad Estudiantil.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de salud ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar el material odontológico necesario de acuerdo con el tratamiento a realizar.
- Realizar la limpieza y esterilización del instrumental necesario para el servicio.
- Participar en la toma de radiografías odontológicas y efectuar el revelado de las mismas.
- Suministrar al Coordinador de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial, la información necesaria para llevar los registros de costos por servicios odontológicos prestados.
- Diligenciar los formatos de historia clínica en cada consulta, y mantener actualizado y ordenado el archivo.
- Responder por el orden, aseo y disposición de los elementos y materiales requeridos en los consultorios odontológicos.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato, informes periódicos acerca de los procesos y actividades realizadas.
- Registrar las actividades desarrolladas por los odontólogos en los Sistemas de Información dispuestos para tal fin.
- Registrar las actividades desarrolladas en el servicio de salud oral en los sistemas de información dispuestos para tal fin.
- Participar en los programas de promoción y prevención en salud oral.

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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Cumplir con los requisitos mínimos legales en materia de salud oral.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial o Coordinación de Servicios de Alimentación, según corresponda	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Administrativo (Salud), Auxiliar Administrativo (Bienestar)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos relacionados con la prestación de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria por parte de la Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial o de la Coordinación de Servicios de Alimentación, según corresponda.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Cuando se desempeñe en la Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial

- Dar trámite a procedimientos tales como: órdenes de compra, órdenes de pago, incapacidades de estudiantes, citas para la atención en salud y remisiones a otras instituciones prestadoras de servicios, laboratorios y especialistas.

- Manejar el archivo de historias clínicas, hacer entrega oportuna de éstas a los profesionales que las requieran y retornarlas a su sitio de archivo.

- Organizar los consultorios y proveerlos con los elementos necesarios para la atención de los estudiantes.

- Atender y tramitar las solicitudes de servicios presentadas ante la Unidad por los usuarios y clientes en general y la comunidad universitaria en particular.

- Atender las consultas personales y telefónicas de la comunidad, relacionadas con los servicios y programas que presta la Unidad.

- Disponer, ordenar y asear los elementos y materiales requeridos para el desempeño adecuado de sus funciones.

- Solicitar pedidos de suministros para la Unidad y llevar control diario y de inventario de los mismos.

- Manejar, controlar, mantener actualizado y ordenado el archivo propio de la Unidad.

- Llevar el control interno de costos y cartera, elaborando las cuentas de cobro y el registro de pago de las mismas.

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

Cuando se desempeñe en la Coordinación de Servicios de Alimentación

- Dar trámite a procedimientos tales como órdenes de compra y órdenes de pago.
- Atender y tramitar las solicitudes de servicios presentadas ante la Unidad por los usuarios y clientes en general y la comunidad universitaria en particular.
- Atender las consultas personales y telefónicas de la comunidad, relacionadas con los servicios y programas que presta la Unidad.
- Disponer, ordenar y asear los elementos y materiales requeridos para el desempeño adecuado de sus funciones.
- Solicitar pedidos de suministros o comestibles para la Unidad y llevar control diario y de inventario de los mismos.
- Manejar, controlar, mantener actualizado y ordenado el archivo propio de la Unidad.
- Llevar el control interno de costos y cartera, elaborando las cuentas de cobro y el registro de pago de las mismas.
- Elaborar oportunamente los documentos e informes que se requieran y sirvan al buen funcionamiento de la Unidad o que sean requeridos por el jefe inmediato.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- MANEJO DE INFORMACIÓN
- COLABORACIÓN
- DISCIPLINA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos

Títulos Académicos:

- Bachiller.

Experiencia:

- Relacionada de seis (6) meses o más.

Otros Requisitos Especiales:

- 40 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: División de Bienestar Universitario	
Dependencia Jerárquica: Jefe Sección de Comedores y Cafetería	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Supervisores de Servicios de Alimentos	
Nombre Anterior: No Aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su supervisión: Auxiliar de Comedores	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar el proceso de elaboración de alimentos y colaborar en su ejecución cuando sea necesario.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y controlar los trabajos a su cargo, organizando las actividades y distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal bajo su supervisión.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinar la asignación de equipos, herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de las labores del personal bajo su supervisión.
- Supervisar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas utilizados por el personal a su cargo.
- Suministrar oportunamente los materiales, elementos, equipos, herramientas e implementos requeridos por el personal a su cargo para los trabajos bajo su responsabilidad.
- Realizar y analizar los registros de control de los trabajos en lo relacionado con materiales, equipos y tiempos de ejecución.
- Estimar los requerimientos de materiales, herramientas y mano de obra necesarios para el desarrollo de las obras a realizar y gestionar los suministros respectivos.
- Apoyar la elaboración de instructivos de mantenimiento y reparación de los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos o herramientas asignadas a su grupo de trabajo para su oportuno mantenimiento o reposición.

- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales, equipos y logística necesarios que demande su actividad.

- Servir como interventor cuando se requiera, en las labores que la Universidad contrate relacionadas con su especialidad.

- Coordinar, supervisar y desarrollar los trabajos de preparación de alimentos de acuerdo con las instrucciones suministradas por el Jefe de Sección.

- Participar en el recibo y entrega de productos y suministros diarios procedentes del almacén, de acuerdo al procedimiento vigente.

- Solicitar, controlar y distribuir las provisiones necesarias para la preparación de los alimentos.

- Organizar, supervisar y participar en la distribución de los alimentos a los usuarios de comedores.

- Garantizar la aplicación de las normas de seguridad y salubridad, y responder por que los alimentos y el servicio cumplan los requisitos de control de calidad y condiciones de higiene.

- Realizar las actividades a cargo cumpliendo con las normas de calidad exigidas a los procesos de su área.

- Responder por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos del área a su cargo.

- Participar junto con el Jefe de Sección en el diseño, desarrollo y coordinación de estrategias para el mejoramiento del servicio de alimentación.

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 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 por la correcta administración de la información puestos a su disposición en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los sistemas 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en gastronomía, culinaria y similares.

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	**Clase:** Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: Escuela de Química o Coordinación de Servicios de Alimentación, según corresponda	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los elementos, materiales y suministros del almacén necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y/o administrativas.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de unidad.
- Mantener actualizado y organizado los registros de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir materiales, elementos y equipos que adquiera la Universidad, confrontando cantidad, calidad, estado y valores, y diligenciar la información correspondiente en la respectiva orden de compra.

- Coordinar la clasificación, almacenamiento y localización de las mercancías de acuerdo con las normas de seguridad y conservación establecidas.

- Registrar, verificar y mantener actualizada la información en el sistema de inventarios, de los elementos recibidos y entregados por el almacén.

- Efectuar el despacho de los elementos del almacén, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Responder por el mantenimiento apropiado de un nivel de existencias, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.

- Participar en el control de los pedidos en tránsito de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.

- Prestar, recibir y controlar los elementos y materiales a los usuarios del almacén, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

- Suministrar información sobre las especificaciones y características básicas de los elementos requeridos por los usuarios del almacén de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

- Realizar periódicamente el inventario físico de bienes del almacén según el procedimiento establecido.

- Presentar oportunamente los informes requeridos por el jefe inmediato en 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 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, 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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de dos (2) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 120 horas de capacitación en áreas Administrativas, Financieras o Contables.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar de Servicios (Control de Comedores)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procedimientos y trámites relacionados con la prestación del servicio de comedores a estudiantes y personal administrativo de la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los procedimientos y trámites relacionados con el servicio de comedores en cuanto a inscripción, legalización, registro y pago tanto a estudiantes como a personal administrativo.

- Controlar el ingreso de los usuarios del servicio de comedores mediante la verificación, asignación y registro en los sistemas de información respectivos y recibir las excusas en los casos de inasistencia.

- Realizar para cada turno de alimentación el registro y arqueo de usuarios, presentando la respectiva relación para el auditaje correspondiente.

- Verificar al término del servicio de comedores los alimentos sin consumir para ser guardados en el cuarto frío, y entregar el respectivo registro al almacenista.

- Elaborar las órdenes de pago de las facturas de los proveedores y tramitarlas, previa revisión de las órdenes de compra de los productos adquiridos, verificando las especificaciones contenidas en ellas llevando el control de ingresos y gastos del servicio.

- Participar en el recibo y entrega de productos del almacén, cuando las circunstancias lo requieran.

- Presentar los informes que le sean requeridos y relacionados con el área de desempeño.

- Realizar el inventario físico de los bienes de la Coordinación de Servicios de Alimentación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Dos (2)
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: Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir, clasificar y entregar las mercancías necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la Unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Diligenciar los registros relacionados en los procedimientos del área de su desempeño.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la recepción de elementos e insumos, materiales o equipos que adquiera la unidad.
- Llevar a cabo la clasificación, almacenamiento y localización en el almacén de las mercancías recibidas, de acuerdo con las normas de seguridad y conservación requeridas.
- Efectuar la entrega de los elementos y materiales que sean solicitados al almacén, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de registro de inventarios para la elaboración de los comprobantes de entrada y salida según los procedimientos establecidos.
- Participar en el control del material prestado y en la actualización del archivo correspondiente a dicho control.
- Intervenir en la realización del inventario físico cuando se le solicite.
- Cuidar y custodiar los elementos depositados en el almacén.
- Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
- Realizar labores de aseo del almacén y participar en el mantenimiento primario de equipos y enseres de almacén.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres (3)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios - Ayudantes de Cocina y Cafetería	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la preparación de alimentos y demás actividades necesarias para la prestación del servicio de comedores y el servicio de comidas a eventos especiales en la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, procesar y preparar los alimentos según instrucciones suministradas.
- Distribuir los alimentos a los usuarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Recoger y lavar la loza, ollas, bandejas, cubiertos y demás utensilios.
- Asear las instalaciones, muebles y equipos destinados a comedores y cocina cumpliendo con las normas de higiene y seguridad alimentaría.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Grupo Manual de Funciones	Comisión Asesora Manual de Funciones	Consejo Superior

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Tres (3)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios - Ayudantes de Cocina y Cafetería	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público Temporal	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la preparación de alimentos y demás actividades necesarias para la prestación del servicio de comedores, cafeterías y el servicio de comidas a eventos especiales en la Universidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, procesar y preparar los alimentos según instrucciones suministradas.
- Distribuir los alimentos a los usuarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Recoger y lavar la loza, ollas, bandejas, cubiertos y demás utensilios.
- Asear las instalaciones, muebles y equipos destinados a comedores y cocina cumpliendo con las normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Registrar las ventas recibiendo el dinero y suministrando los alimentos al usuario según el procedimiento establecido.
- Realizar el arqueo de caja a fin de controlar los valores del movimiento diario y entregarlos a quien corresponda según indicaciones del Coordinador de Servicios de Alimentación.
- Responder por el cuidado y custodia de los valores que provengan de las ventas de la Coordinación de Servicios de Alimentación.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de nueve (9) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 50 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

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

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios - Ayudantes de Cocina y Cafetería	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público Temporal	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la preparación de bebidas y alimentos, y demás actividades necesarias que contribuyan al buen servicio de las cafeterías de la Unidad.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender a los usuarios de la cafetería asignada y disponer los comestibles y bebidas, así como los utensilios requeridos.
- Atender cordialmente a los usuarios y recibir los reclamos, sugerencias y observaciones realizadas en busca de la mejora del servicio.
- Preparar, alistar y servir los comestibles y bebidas de la cafetería.
- Recoger los utensilios utilizados en la preparación y distribución de las bebidas y alimentos y asear las instalaciones, muebles, equipos y elementos de cafetería.
- Responder por el inventario diario de los productos dispuestos para el consumo y de los equipos y utensilios bajo su custodia.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

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

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	**Clase:** Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios - Ayudantes de Cocina y Cafetería	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público Temporal	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la entrega de alimentos preparados y/o insumos solicitados a la Coordinación de Servicios de Alimentación, lo cual incluye el servicio de transporte con calidad, excelencia y puntualidad, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito.

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir los alimentos preparados y/o insumos a los clientes de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Recoger loza, bandejas, cubiertos, mesas y demás elementos dejados en las instalaciones de los clientes para la prestación del servicio.
- Conducir el vehículo asignado, en cumplimiento de las actividades de transporte o movilización que requiera la universidad según las indicaciones entregadas.
- Velar porque las reparaciones y arreglos requeridos en el automotor se realicen de manera adecuada y oportuna en los talleres asignados.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el cumplimiento del itinerario, rendimiento, kilometraje y fallas de los vehículos operados.
- Realizar los registros de acuerdo a los procedimientos vigentes en el área de desempeño.
- Conservar el vehículo en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza, realizando el mantenimiento primario que se necesario según las indicaciones dada.
- Participar en las actividades de cargue y descargue, según indicaciones asignadas.

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.

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: • Bachiller.
Experiencia: • Relacionada de un (1) año o más.
Otros Requisitos Especiales: • Licencia de conducción categoría B2 o C2 o sus equivalencias. • 30 horas de capacitación en Mecánica y Electricidad Automotriz. • 30 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.