



 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS FACULTAD DE SALUD	Revisión No. 2 Página 1 de 5

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS FACULTAD DE SALUD	Revisión No. 2 Página 2 de 5

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS FACULTAD DE SALUD	Revisión No. 2 Página 3 de 5

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS FACULTAD DE SALUD	Revisión No. 2 Página 4 de 5

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS FACULTAD DE SALUD	Revisión No. 2 Página 5 de 5

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p>COMPETENCIAS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de nueve (9) meses o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

<p>Elaboró: Grupo Manual de Funciones</p>	<p>Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones</p>	<p>Aprobó: Consejo Superior</p>
--	--	--