

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Revisión No. 3
		Página 1 de 5

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

<p>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.</p>

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Revisión No. 3
		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 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.

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

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.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Revisión No. 3
		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 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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Revisión No. 3
		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.

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