



	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 1 de 5</b>

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

<b>Nivel:</b> Administrativo	<b>Clase:</b> Seis (6)
<b>Unidad Académica o Administrativa:</b> Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Jefe de la Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
<b>Área de Desempeño:</b> Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
<b>Nombre Anterior:</b> 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)	
<b>Tipo de Cargo:</b> Empleado Público de Carrera	
<b>Cargos bajo su dependencia:</b> 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.
--

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 2 de 5</b>

### 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.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 3 de 5</b>



- 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.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO A3</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

#### 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.

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO A3</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 5. PERFIL DEL CARGO

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

Requisitos
<p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionada de dos (2) años o más.</li> </ul>
<p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.</li> </ul>

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