

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física
Área de Desempeño: Apoyo en administración de sede
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el soporte a las sedes del área metropolitana en la administración de la planta física, en lo referente a la prestación de servicios generales, de vigilancia y de mantenimiento, así como apoyo en la contratación y supervisión de obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias que se requieran para su normal funcionamiento.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 2 de 6

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

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

DE INFORMACION

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

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 3 de 6

DE APOYO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, de equipos de redes de datos, ascensores, UPS y plantas de emergencia de la Sede.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, deportivas y recreativas de estudiantes, profesores y administrativos de la Sede, en cuanto al cumplimiento de protocolos de seguridad.
- Ejercer supervisión sobre los proyectos de obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias formulados por la Universidad para ser desarrollados en la Sede.
- Realizar inspección de obras en ejecución y del desarrollo de trabajos en alturas al interior de la Sede.
- Realizar la supervisión de los servicios de aseo, vigilancia, plomería, albañilería, electricidad, transporte y manejo de bodegas en la Sede.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los contratos de los servicios de aseo y vigilancia.
- Coordinar el desarrollo de las brigadas de limpieza de áreas comunes, internas y externas, y el mantenimiento interno y externo de las zonas verdes de la Sede.
- Coordinar el desarrollo del plan de emergencia y del plan de manejo ambiental y de residuos de la Sede.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 4 de 6

- Coordinar el desarrollo de los programas del sistema de gestión ambiental de la Universidad, en cuanto a manejo del inventario de flora y fauna, mantenimiento y reparación del hábitat de las especies silvestres y doméstica, uso racional de energía (URE) y el uso racional del agua (URA), y realizar periódica inspección.
- Formular y proponer proyectos y presupuestos en pro del desarrollo de planta física de la Sede.
- Apoyar el manejo del eje financiero de la Sede en cuanto a la elaboración, seguimiento y plan de pagos, previo cumplimiento de obligaciones, de las diferentes órdenes de pago manual, ordenes de trabajo, ordenes de prestación de servicios, contrato de suministros y órdenes de compra, así como la revisión de facturas, solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, traslados de fondos y rubros, de lo correspondiente a actividades de planta física.
- Evaluar y conceptuar la compra de equipos que generen un impacto a la infraestructura física de la Sede.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 5 de 6

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

4. RESPONSABILIDADES

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

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 6 de 6

5. PERFIL DEL CARGO

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

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

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