

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Asuntos de Personal Docente
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas del personal docente, desde su vinculación laboral hasta el retiro de la Universidad, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			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.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			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

- Estudiar las hojas de vida de los profesores de planta a vincular, con el fin de presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP), el puntaje que debe asignarse según la reglamentación vigente, para proceder a la oferta salarial de vinculación.
- Planear y ejecutar el programa de inducción a la Universidad para los nuevos profesores de planta.
- Coordinar y atender las actividades relacionadas con las situaciones administrativas de los profesores, tales como tenencias, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones y renunciaciones.
- Valorar las hojas de vida de profesores Ocasionales y tramitar su vinculación.
- Proyectar las resoluciones de nombramiento de los profesores planta y ocasionales a vincularse.
- Adelantar las gestiones legales para la vinculación y/o contratación de personal docente extranjero, incluyendo la novedad en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros, de acuerdo con lo reportado por las diferentes unidades.
- Revisar y preparar los documentos soportes presentados por los profesores a través de las DIF en las distintas modalidades para el reconocimiento de puntos por parte del CIARP, y preparar el informe correspondiente.
- Coordinar y ejecutar las tareas que permitan formalizar el otorgamiento, liquidación y pago de los puntajes otorgados por el CIARP, coordinar el proceso de notificación de puntaje y dar trámite a los proyectos de resolución correspondientes.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 4 de 6

- Orientar y dirigir la actualización permanente del sistema de información relacionado con el otorgamiento de puntaje por parte del CIARP y del otorgamiento de comisiones de estudios y año sabático a los profesores de la Universidad.
- Coordinar y hacer seguimiento a la entrega y actualización de la declaración de bienes y rentas, y declaración de renta y conflicto de interés, del personal docente según corresponda.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca del personal docente de la Universidad.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Asuntos de Personal Docente.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Asuntos de Personal Docente.
- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Asuntos de Personal Docente.
- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Asuntos Personal Docente, tales como estudio y verificación de requisitos de ascenso de categoría de profesores planta, y asignación y cambio de categoría de profesores cátedra.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Asiste) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (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. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información relacionados con los títulos y el puntaje asignado a los profesores de 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 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			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 en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	--------------------------