

 	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 Administrativo
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 administrativo, 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

- Planear, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los concursos para proveer cargos de personal administrativo de planta, desde su apertura hasta la vinculación del ganador del concurso.
- Intervenir en la inducción a la Universidad para nuevos funcionarios y reinducción para antiguos funcionarios administrativos.
- Coordinar las acciones relacionadas con las situaciones administrativas del personal administrativo tales como nombramientos, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, traslados, encargos o renunciaciones.
- Tramitar y supervisar la implementación de los beneficios en el marco de la Convención Colectiva de Trabajo y del acuerdo con la Asociación de Empleados Públicos no Profesionales.
- Organizar el Comité de Evaluación Administrativo y ejecutar las decisiones tomadas en el mismo, tales como: asignación de puntos por méritos, ascensos, autorización de bonificaciones, cambios de horario, apelación a la evaluación de desempeño.
- Organizar el Comité de Relaciones Laborales y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.
- Tramitar la adquisición y entrega de dotación, tanto a empleados públicos como trabajadores oficiales.
- 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 administrativo según corresponda.

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

- 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 administrativo de la Universidad.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.
- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.
- 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 Administrativo, tales como evaluaciones de desempeño del personal administrativo, valoraciones de hoja de vida, proyectos de resolución, trámites de vinculación y prórroga, o asuntos sindicales.

 	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 de Evaluación Administrativo (Asiste)
- Comité de Relaciones Laborales (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, 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 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
--	--	--------------------------