

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

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Planeación Administrativa
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Asesorar, revisar y conceptuar sobre modificación de la estructura organizacional, cargos, reglamentos, procesos y procedimientos administrativos, académicos y de investigación requeridos por la Universidad de acuerdo con los postulados de la Misión y Proyecto Institucional de la Universidad.</p>
--

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

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.
- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.
- Asesorar a las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad en el proceso de Planeación Institucional.
- Realizar estudios técnicos, académicos, socio-económicos y prospectivos, para apoyar el proceso de Planificación Institucional.
- Diseñar y encaminar en cumplimiento de la Misión y del Proyecto Educativo Institucional, derroteros generales académicos y organizacionales para la Universidad.
- Capacitar a todos los niveles organizacionales en procesos de planeación, para anticipar el cambio y aprovechar constructivamente las experiencias vividas y las nuevas oportunidades.
- Llevar a cabo el proceso continuo de planeación de forma integral y participativa.
- Estudiar y analizar la estructura, la organización administrativa y académica y elaborar recomendaciones sobre su actualización tecnológica y su reestructuración de acuerdo con la evolución y crecimiento de la Universidad.
- Clasificar, estudiar y analizar los manuales, normas, métodos, formularios, gráficas, procedimientos y sistemas vigentes y desarrollar planes de simplificación y mejoramiento.

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

- Diseñar y recomendar métodos de trabajo que eliminen trámites innecesarios buscando el máximo rendimiento y minimizando los costos.
- Coordinar con las áreas que lo requieran el diseño de los nuevos procedimientos, manuales, normas y métodos e implementar su utilización.
- Analizar y diseñar los formatos de la Institución ordenando su edición, con el fin de evitar la duplicación y efectuar la normalización de los mismos de conformidad con los procedimientos vigentes.
- Promover el establecimiento y mantenimiento de sistemas de control administrativo para lograr un nivel satisfactorio de eficiencia.
- Estudiar y recomendar las políticas de integración universitaria y definir sus objetivos a mediano y largo plazo.

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

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. RESPONSABILIDADES

<p>Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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).</p>

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

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 • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
---	---	--------------------------