

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL	Revisión No. 1
		Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Decanato de la Facultad a la que se encuentre adscrito el cargo
Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad a la que se encuentre adscrito el cargo
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, diseñar y ejecutar los procesos de aseguramiento del sistema de gestión integrado y los relacionados con asuntos administrativos, financieros, planes de gestión y de mejoramiento en el Decanato de la Facultad.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL	Revisión No. 1
		Página 2 de 5

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 0369/2021
	PROFESIONAL	Revisión No. 1
		Página 3 de 5

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

- Asistir al Decano de la Facultad en labores administrativas que le sean delegadas.
- Coordinar la organización y promoción de eventos académicos, científicos y culturales tales como congresos, simposios, seminarios, etc., organizados por el Decanato de la Facultad.
- Formular y hacer seguimiento a los proyectos del plan de gestión del el Decanato de la Facultad.
- Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado en el Decanato de la Facultad.
- Contribuir a la construcción, evaluación y mejoramiento de los mecanismos de mejoramiento de los procesos del Decanato de la Facultad.
- Aplicar los mecanismos internos de control y seguimiento al desarrollo de los procesos de evaluación.
- Establecer los planes de mejoramiento a partir de los resultados de los procesos de evaluación interna y las auditorías externas de calidad y de entes de control.
- Apoyar los procesos de acreditación, renovación de acreditación, registro calificado y el desarrollo de los planes anuales de gestión de las Escuelas adscritas al Decanato de la Facultad.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL	Revisión No. 1
		Página 4 de 5

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. 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.</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 0369/2021
	PROFESIONAL	Revisión No. 1
		Página 5 de 5

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 de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
<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
---	---	--------------------------