

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Vicerrectoría Académica
Dependencia Jerárquica: Vicerrector Académico
Área: Desarrollo estudiantil
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Vicerrector Académico en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, especialmente las relacionadas con el desarrollo de los estudiantes de la universidad, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la misión institucional.

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

- Coordinar a nivel institucional las actividades relacionadas con la implementación de la política para contribuir a la excelencia académica de los estudiantes de pregrado de la Universidad.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de la política para contribuir a la excelencia académica de los estudiantes de pregrado de la Universidad que han sido asignadas a la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar las actividades relacionadas con las cátedras institucionales.
- Coordinar y ejecutar el procedimiento interno del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior (Saber-Pro).
- Actuar como facilitador del proceso formación dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
- Asesorar a las unidades académicas, a los padres de familia y a los estudiantes en la reglamentación vigente, procesos bajo la responsabilidad del cargo y asuntos estudiantiles en general.
- Participar en la planeación y desarrollo de proyectos de interés institucional que sean ejecutados desde la Vicerrectoría Académica relacionados con el desarrollo estudiantil.
- Elaborar el Informe de balance académico cada período académico.
- Realizar el seguimiento de los procesos académicos bajo la responsabilidad del cargo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 4 de 5

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- Comité Primario de Calidad Proceso Formación (Asiste)
- Comité de Excelencia Académica (Asiste)
- Comité de las Cátedras Institucionales (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.

No realiza registros en los sistemas de información 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 5 de 5

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 de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan 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
--	--	--------------------------