

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

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Unidad Académica o Administrativa:</b> Vicerrectoría Académica
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Vicerrector Académico
<b>Área:</b> Evaluación de docentes
<b>Nombre Anterior:</b> No aplica
<b>Tipo de Cargo:</b> Carrera
<b>Cargos bajo su dependencia:</b> No aplica

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Asistir al Vicerrector Académico en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, especialmente las relacionadas con los asuntos de evaluación de los docentes, siguiendo las políticas y procedimientos académicos y administrativos establecidos, como aporte al cumplimiento de la Misión Institucional.</p>
--

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>Revisión No. 7</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

### 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.

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>Revisión No. 7</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 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 y realizar las actividades del proceso institucional para la evaluación del período de prueba de los docentes recién vinculados.
- Acompañar las actividades requeridas para la implementación de políticas institucionales, así como los procedimientos definidos para el registro y aprobación de la actividad académica de los profesores de carrera.
- Coordinar y acompañar la formulación y el seguimiento del Plan Institucional de Formación de Profesores de Planta, de acuerdo con los periodos de tiempo establecidos para cada plan.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de la política de apoyo a la formación mediante las Tecnologías de Información y Comunicación - TIC.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de evaluación docente.
- Acompañar a las unidades académicas y a los profesores de carrera en el desarrollo de los procesos de evaluación para la renovación de tenencias.
- Realizar el seguimiento de los procesos académicos bajo la responsabilidad del cargo.

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

#### Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- Equipo Líder en TIC (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 los Sistemas de información Institucionales Académico y de Recursos Humanos, 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).

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

## 5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>

Requisitos
<p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.</li> </ul>
<p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Grupo Manual de Funciones	<b>Revisó:</b> Comisión Asesora Manual de Funciones	<b>Aprobó:</b> Rector
---	---	--------------------------