

 	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: Dirección de Posgrados
Dependencia Jerárquica: Director de Posgrados
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Director de Posgrados en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Dirección, 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 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. 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 ESPECIFICAS

- Asesorar a las unidades académicas en el desarrollo de las actividades relacionadas con los programas de posgrado de la UIS.
- Apoyar la logística de selección (prueba psicotécnica y competencias en lengua española) y de verificación de requisitos de lengua extranjera para los procesos de ingreso y graduación de los programas de posgrado.
- Promover en el entorno los programas de posgrado de la Universidad Industrial de Santander, además de asesorar las actividades de mercadeo de los mismos desarrolladas por las correspondientes unidades académico administrativas.
- Participar en las diferentes ferias y/o eventos organizadas por instituciones externas con el objetivo de promocionar los programas de posgrado.
- Apoyar los diversos procesos que conllevan la participación de convocatorias de créditos condonables externos.
- Elaborar contratos, pagarés y carta de instrucciones de los beneficiarios de créditos condonables.
- Gestionar firma del pagaré institucional para todos los beneficiarios de créditos condonables de Ministerio de Ciencia, tecnología e innovación.
- Elaborar informes de convocatorias externas de créditos condonables.
- Conceptuar los casos de estudiantes para el Consejo Académico.
- Apoyar en la ejecución e informes de los programas de gestión de la Unidad.

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

- Apoyar en la elaboración de resoluciones de incumplimiento de créditos condonables y gestión para la recuperación de cartera.
- Atención de estudiantes de posgrado.
- Elaborar proyección presupuestal de la Unidad.
- Realizar compras y/o contrataciones requeridas para el funcionamiento de la Unidad.
- Organizar y participar en las jornadas de inducción para estudiantes de posgrados.

 	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
No aplica

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 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 o maestría.
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: Grupo Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	---	--------------------------