

RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021
Agosto 31

Por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Consejo Superior mediante Acuerdo n.º 055 del 16 de diciembre de 2020, aprobó la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander para el año 2021.
- b. Que en la planta de personal existen empleos públicos de carrera de tiempo completo, de nivel profesional, que actualmente se encuentran vacantes o provistos en provisionalidad, los cuales requieren ser proveídos en propiedad.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander en su compromiso de asegurar la excelencia del personal administrativo para dar continuidad e impulso a los propósitos institucionales, convoca a concurso abierto de méritos para proveer veintiocho (28) empleos públicos de carrera de tiempo completo, de nivel profesional.
- d. Que el Consejo Superior mediante Acuerdo n.º 28 del 15 de agosto de 2014, aprobó el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, el cual establece entre otros aspectos, que el Rector en su condición de nominador, ordena mediante acto administrativo la apertura de la convocatoria pública de los concursos correspondientes, que incluye la indicación de los cargos, el cronograma y la publicación de la convocatoria.
- e. Que el Comité Coordinador del Concurso del Personal Administrativo de que trata el artículo tercero del Acuerdo del Consejo Superior n.º 28 del 15 de agosto de 2014, en sesión del 26 de agosto de 2021, determinó, entre otros aspectos, la cantidad de cargos a proveer mediante la presente convocatoria, de acuerdo con las necesidades institucionales, la viabilidad financiera y la existencia de vacantes.
- f. Que el artículo quinto del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander contempla que, mediante acto administrativo, el Rector deberá constituir un Comité Evaluador para cada convocatoria.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Convocatoria. Ordenar la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional, así:

CONVOCATORIA N° 3 DE 2021	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS	UNIDAD	ÁREA DE DESEMPEÑO
Grupo P1	Profesional	1	Dirección de Comunicaciones	Prensa, radio o televisión
Grupo P2	Profesional	1	Planeación	Planeación administrativa
Grupo P3	Profesional	1	Planeación	Planeación estratégica
Grupo P4	Profesional	1	Planeación	Planeación presupuestal
Grupo P5	Profesional	1	Secretaría General	Apoyo
Grupo P6	Profesional	1	Vicerrectoría Académica	Desarrollo estudiantil
Grupo P7	Profesional	1	Vicerrectoría Académica	Evaluación de docentes
Grupo P8	Profesional	1	Dirección de Posgrados	Apoyo
Grupo P9	Profesional	1	Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica	Apoyo
Grupo P10	Profesional	1	Biblioteca	Catalogación y clasificación bibliográfica
Grupo P11	Profesional	1	Biblioteca	Proceso de sistematización
Grupo P12	Profesional	1	Biblioteca	Referencia especializada
Grupo P13	Profesional	1	Biblioteca	Selección y adquisición bibliográfica

RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021
Agosto 31

CONVOCATORIA N° 3 DE 2021	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS	UNIDAD	ÁREA DE DESEMPEÑO
Grupo P14	Profesional	1	Formación docente y plataformas virtuales	CEDEDUIS
Grupo P15	Profesional	1	División Financiera	Apoyo
Grupo P16	Profesional	2	Planta Física	Apoyo en administración de sede
Grupo P17	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Formación de Personal
Grupo P18	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Asuntos de personal docente
Grupo P19	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Asuntos de personal administrativo
Grupo P20	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Administración de la compensación salarial
Grupo P21	Profesional	2	División de Servicios de Información	Desarrollo y mantenimiento de software
Grupo P22	Profesional	1	División de Servicios de Información	Infraestructura tecnológica
Grupo P23	Profesional	1	División de Servicios de Información	Seguridad informática
Grupo P24	Profesional	1	División de Servicios de Información	Soporte en software
Grupo P25	Profesional	2	Decanato de Facultad en la cual existe el cargo vacante o en provisionalidad	Apoyo

PARÁGRAFO. Las funciones de los cargos convocados son las definidas en el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Resolución de Rectoría n.º 1936 del 12 de diciembre de 2013, cuya modificación en lo pertinente corresponde a la Resolución de Rectoría n.º 0369 del 27 de marzo de 2021; y se adjuntan a la presente resolución en el anexo 1.

ARTÍCULO 2º. Cronograma. Establecer el siguiente cronograma de actividades para la convocatoria al concurso abierto de méritos de que trata el artículo anterior:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	1 de septiembre de 2021	1 de septiembre de 2021
2. INSCRIPCIONES	2 de septiembre de 2021	16 de septiembre de 2021
3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
3.1. Verificación de requisitos	17 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021
3.2. Publicación de resultados preliminares verificación de requisitos	21 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021
3.3. Término para presentar reclamos u observaciones	22 de septiembre de 2021	23 de septiembre de 2021
3.4. Término para resolver reclamos u observaciones	24 de septiembre de 2021	24 de septiembre de 2021
3.5. Publicación de resultados definitivos verificación de requisitos	27 de septiembre de 2021	27 de septiembre de 2021
4. PRUEBAS		
4.1. HOJA DE VIDA		
4.1.1. Valoración de hoja de vida	28 de septiembre de 2021	29 de septiembre de 2021
4.1.2. Publicación de resultados preliminares hoja de vida	29 de septiembre de 2021	29 de septiembre de 2021
4.1.3. Término para presentar reclamos u observaciones	30 de septiembre de 2021	1 de octubre de 2021
4.1.4. Término para resolver reclamos u observaciones	4 de octubre de 2021	5 de octubre de 2021
4.1.5. Publicación de resultados definitivos hoja de vida	5 de octubre de 2021	5 de octubre de 2021
4.2. PRUEBA PSICOTÉCNICA		
4.2.1. Aplicación de prueba psicotécnica	6 de octubre de 2021	11 de octubre de 2021
4.2.2. Publicación de resultados prueba psicotécnica	12 de octubre de 2021	12 de octubre de 2021
4.3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		
4.3.1. Aplicación de prueba de conocimientos	13 de octubre de 2021	15 de octubre de 2021
4.3.2. Publicación de resultados preliminares prueba de conocimientos	16 de octubre de 2021	16 de octubre de 2021
4.3.3. Término para presentar reclamos u observaciones	19 de octubre de 2021	20 de octubre de 2021
4.3.4. Término para resolver reclamos u observaciones	21 de octubre de 2021	21 de octubre de 2021
4.3.5. Publicación de resultados definitivos prueba de conocimientos	21 de octubre de 2021	21 de octubre de 2021
4.4. ENTREVISTA POR COMPETENCIAS		
4.4.1. Aplicación de entrevista por competencias	22 de octubre de 2021	26 de octubre de 2021
4.4.2. Publicación de resultados entrevista por competencias	26 de octubre de 2021	26 de octubre de 2021
5. PUNTAJE TOTAL		
5.1. Publicación puntaje total preliminar (sumatoria de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones)	27 de octubre de 2021	27 de octubre de 2021
5.2. Término para reclamos u observaciones por error aritmético	28 de octubre de 2021	29 de octubre de 2021
5.3. Término para resolver reclamos u observaciones por error aritmético	2 de noviembre de 2021	2 de noviembre de 2021
5.4. Publicación puntaje total definitivo (sumatoria de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones)	3 de noviembre de 2021	3 de noviembre de 2021
6. CONFORMACIÓN LISTA DE ELEGIBLES	4 de noviembre de 2021	4 de noviembre de 2021
7. PUBLICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELEGIBLES	5 de noviembre de 2021	11 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021
Agosto 31

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
8. TÉRMINO PARA INTERPONER RECURSO CONTRA LISTA DE ELEGIBLES	12 de noviembre de 2021	19 de noviembre de 2021
9. TÉRMINO PARA RESOLVER RECURSOS CONTRA LISTA DE ELEGIBLES	22 de noviembre de 2021	26 de noviembre de 2021
10. PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LOS RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELEGIBLES	27 de noviembre de 2021	27 de noviembre de 2021

ARTÍCULO 3°. Requisitos generales. Los aspirantes, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- Presentar solicitud de inscripción en la forma y en la oportunidad prevista en los «*términos de la convocatoria*» (anexo 2) y en el cronograma.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Reunir las condiciones y requisitos para el cargo al que se postula.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).

ARTÍCULO 4°. Requisitos específicos. Los aspirantes deberán acreditar y cumplir con los requisitos mínimos para el cargo de aspiración objeto de la convocatoria previstos en el anexo 2 de la presente resolución, denominado «*Términos de la convocatoria*», organizado por grupos según lo consignado en el artículo primero del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. Para efectos de experiencia profesional se tendrá en cuenta lo previsto en el Decreto 952 del 19 de agosto de 2021.

ARTÍCULO 5°. Inscripciones. El concurso es público y abierto por lo que podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos convocados y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos.

Los documentos que presenten para acreditar formación y experiencia que no reúnan las condiciones requeridas por la Universidad previstas en los «*términos de la convocatoria*», no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

PARÁGRAFO. Los aspirantes únicamente tendrán la posibilidad de inscribirse a un (1) cargo de los convocados.

ARTÍCULO 6°. Rechazo de la inscripción. Serán causales de rechazo de la inscripción, entre otras:

- No acreditar la condición de ciudadano en ejercicio.
- No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo al que aspira.
- No efectuar la declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades que se encuentra incorporada en la carta de solicitud de participación en el concurso.
- Haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
- Inscribirse a más de un cargo. Solo será tomada en cuenta la primera inscripción.
- El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en la presente convocatoria, la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 7°. Listas de elegibles. Las listas, una vez adoptadas por Resolución de Rectoría, conformarán el registro de elegibles organizado en orden de precedencia con base en los resultados definitivos del concurso, para proveer los cargos objeto de convocatoria, y tendrán vigencia de dieciocho (18) meses a partir de su expedición.

ARTÍCULO 8°. El Rector de la Universidad nombrará a los concursantes que ocupen los primeros lugares de la lista de elegibles, según el número de cargos que se convocan de cada grupo.

ARTÍCULO 9°. Conformar el Comité Evaluador de la presente convocatoria, así:

- a. Jefe División de Gestión de Talento Humano, o su delegado.
- b. Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).



RESOLUCIÓN N° **0975** DE 2021
Agosto 31

- c. Profesional de Asuntos de Personal Administrativo de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado, quien actuará como secretario.
- d. Dos funcionarios de planta de la Universidad, con formación profesional:
 - La profesional María Teresa Duarte Sierra.
 - El profesional Efraín Alberto Sanmiguel Acevedo.

PARÁGRAFO. Las funciones del Comité Evaluador del Concurso aquí conformado, son las que establece el artículo sexto del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior n.º 28 de 2014.

ARTÍCULO 10°. El régimen salarial y prestacional del empleado público seleccionado, será el previsto en los Acuerdos del Consejo Superior n.º 060 de 2007.

ARTÍCULO 11°. Ordenar la difusión y publicación de aviso de la presente convocatoria en los términos previstos en el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 28 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días de agosto de 2021.


HERNÁN PORRAS DÍAZ


SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONES

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 1 de 8

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Comunicaciones
Dependencia Jerárquica: Director de Comunicaciones
Área: Prensa, Radio o Televisión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Cuando se desempeñe en Prensa: Planear, organizar y coordinar las acciones de difusión de los programas, proyectos e iniciativas institucionales, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión universitarias. Cuando se desempeñe en Radio: Coordinar, producir y supervisar la programación de las emisoras institucionales y de los productos sonoros requeridos por la Universidad, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, y de difusión de la vida universitaria. Cuando se desempeñe en Televisión: Coordinar, realizar y supervisar los productos audiovisuales requeridos por la Universidad, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, y de difusión de la vida universitaria.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 2 de 8

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 8

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

Cuando se desempeñe en Prensa:

- Organizar, producir y difundir de manera oportuna información sobre los programas, proyectos e iniciativas que se desarrollan en la Universidad, a partir de la emisión de Boletines de Prensa de circulación interna y/o externa.
- Establecer contacto directo con los periodistas de los medios masivos de comunicación, y servirles de apoyo para el desarrollo de noticias especializadas.
- Hacer seguimiento, análisis y control del tratamiento informativo que hacen los medios de comunicación sobre la Universidad.
- Promover, gestionar, y facilitar la presencia de la Universidad en la agenda de los medios informativos.
- Organizar y coordinar la realización de ruedas de prensa y las agendas de medios con los actores de la Universidad que generan la noticia.
- Contribuir en el diseño y producción de estrategias internas de comunicación, lideradas por la Dirección de Comunicaciones.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas en materia de inversión publicitaria, y coordinar el trámite de contratación de publicidad en los medios masivos de comunicación.
- Coordinar la elaboración y edición del periódico Cátedra Libre, del suplemento informativo hecho en la UIS, y demás medios impresos informativos que se encuentren a cargo de la Dirección de Comunicaciones.
- Coordinar la labor de los funcionarios de la Dirección de Comunicaciones que se encuentren adscritos al Grupo de Prensa.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 4 de 8

- Suministrar información del acontecer institucional, a los portales Web relacionados con el ámbito de la Educación Superior.
- Disponer eficazmente de los insumos y recursos técnicos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias del Grupo de Prensa.
- Administrar el archivo de prensa y de registros fotográficos de reportería.
- Programar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura que se encuentran al servicio del Grupo de Prensa.
- Asesorar el proceso de compra para la adquisición de equipamiento tecnológico requerido para el cumplimiento de las funciones.

Cuando se desempeñe en Radio:

- Coordinar y velar por la actualización de la programación de las emisoras.
- Atender las solicitudes de los beneficiarios y remitirlos a la instancia encargada de atenderlas.
- Planear, diseñar, producir y evaluar programas y productos sonoros.
- Realizar programas periodísticos con énfasis en educación y cultura.
- Adelantar labores de reportería sobre eventos y temas de trascendencia local y nacional.
- Coordinar el trabajo de los periodistas, practicantes, operadores técnicos, auxiliares y productores radiales.
- Diseñar estrategias organizacionales encaminadas a preservar y consolidar la imagen corporativa de la Universidad.
- Organizar eventos, seminarios, talleres y otras actividades para posicionar y proyectar la imagen de la Universidad ante el público interno y externo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 5 de 8

- Apoyar mediante la realización de programas de radio, la difusión de las decisiones tomadas por los diferentes órganos de dirección universitaria.
- Recomendar y supervisar las acciones de conservación y uso adecuado de los materiales sonoros utilizados por las emisoras universitarias.
- Proyectar las acciones de la Dirección de Comunicaciones en las diferentes instancias internas y externas de la Institución.
- Adelantar procesos de capacitación para la Comunidad Universitaria, en elaboración de guiones, así como en las técnicas y estrategias de selección, planeación, diseño, producción, utilización y evaluación de medios sonoros.
- Realizar labores de instalación grabación, locución, edición y montaje para la producción de radio.
- Asesorar el proceso de compras para la adquisición de materiales sonoros para las emisoras.
- Elaborar oportunamente los documentos que se requieran y sirvan de apoyo al buen funcionamiento de la Unidad o requeridos por el jefe inmediato.
- Velar por la aplicación del Manual de Estilo de la Red de Radio Universitaria de Colombia.

Cuando se desempeñe en Televisión:

- Proponer, diseñar, producir, editar y responder creativamente por los productos audiovisuales que sean realizados y generados desde el Grupo de Televisión de la Universidad.
- Planear, diseñar y realizar ayudas audiovisuales y el material de apoyo requerido por los productos audiovisuales de la Universidad.
- Diseñar estrategias organizacionales encaminadas a preservar y consolidar la imagen corporativa de la Universidad.
- Proponer temas, tratamiento, estructuras de programas y metodologías de producción.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 6 de 8

- Asesorar a la Comunidad Universitaria en las técnicas y estrategias de selección, planeación, diseño, producción, utilización y evaluación de material, programas y medios audiovisuales en tema de educación y cultura.
- Orientar y supervisar los contenidos de cada producción.
- Participar en las labores de montaje necesarios para transmisiones en directo, y transferencia de productos audiovisuales.
- Apoyar la instalación, grabación, edición y montaje de escenografías para la producción de productos audiovisuales.
- Disponer eficazmente de los insumos y recursos técnicos televisivos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
- Administrar el archivo de casetes maestros y de pregrabados.
- Programar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales e infraestructura que se encuentran al servicio del Grupo de Televisión.
- Promover la utilización de medios didácticos como instrumento de optimización del proceso docente.
- Mantener activa la producción de televisión con destino a la programación del Canal Universitario ZOOM – Canal.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 7 de 8

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
- Comité de Medios (Asiste) Adicionalmente, Cuando se desempeñe en Prensa: - Comité de Redacción del Grupo de Prensa (Asiste) - Comité Editorial del periódico Cátedra Libre (Asiste) Cuando se desempeñe en Radio: - Comité de Producción y Programación de las Emisoras Institucionales (Asiste) Cuando se desempeñe en Televisión: - Comité de Producción del Grupo de Televisión (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 tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo, 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 8 de 8

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 Comunicación Social o Periodismo, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	----------------------------------

 	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

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.

 	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
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 tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
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. 6
			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.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
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
---	---	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar, revisar y conceptuar la creación de planes estratégicos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

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

- 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.
- Preparar planes estratégicos y de prospectiva tendientes al cumplimiento de las metas trazadas en los planes de desarrollo de la Institución.
- Monitorear el estado de avance y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de la Institución.
- Asesorar y capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo y planes de acción que la Institución requiera para dar cumplimiento a su Misión.
- Dar a conocer a las Unidades Académico Administrativas las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo, identificadas en los planes de desarrollo de la Universidad.
- Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos de planeación a aplicar en la institución.
- Apoyar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 4 de 5

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. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas que apoyan la gestión del Planes de desarrollo institucional, 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).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			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 relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	--------------------------

 	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: Programación Presupuestal
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la planificación institucional relacionada con el presupuesto, orientada a las diferentes Unidades de la Universidad.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 6
	PROFESIONAL		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.
- Proporcionar la información presupuestal y elaborar estudios que apoyen la toma de decisiones institucionales.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Institución.
- Participar en la preparación de la exposición de motivos que sustenta el proyecto de presupuesto institucional y el programa anual de gestión de la Universidad y la metodología empleada en su cálculo y su relación con el plan de desarrollo.
- Asesorar a las Unidades Académico Administrativas de la Universidad en la elaboración del presupuesto anual de cada una de ellas.
- Capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Dar a conocer a las Unidades Académico Administrativas el presupuesto de ingresos y gastos anuales y el programa anual de gestión.
- Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos presupuestales institucionales.

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

- Promover el establecimiento y mantenimiento de sistemas de control y seguimiento de la ejecución presupuestal para lograr un nivel satisfactorio de la eficiencia institucional.
- Elaborar ejercicios prospectivos en la dimensión presupuestal para apoyar la planeación institucional.
- Asesorar a las unidades en el proceso de estructuración de los documentos de recursos financieros de los programas académicos y costeo prospectivo.
- Participar del desarrollo del estudio de costos universitarios según ejecución de la vigencia previa.

 	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
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. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Financiero, 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).

 	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
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 relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	--------------------------

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

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Secretaría General
Dependencia Jerárquica: Secretario General
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar, coordinar y dar soporte técnico y logístico a las actividades y tareas relacionadas con los procesos propios de las funciones de la Secretaría General.

 	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

- Coordinar y organizar la logística interna de las ceremonias de grado que se establezcan en el año.
- Manejar el Sistema de Grados de la Secretaría General.
- Registrar en el Sistema de Grados de la Secretaría General, los estudiantes a los que el Consejo Académico les apruebe el grado.
- Apoyar en la expedición de Diplomas y Actas de Grado, originales y duplicados.
- Apoyar en la proyección de certificados expedidos por la Secretaría General.
- Coordinar y organizar la logística de los procesos de elección a cargo de la Secretaría General, según las resoluciones de convocatoria que se expidan durante el año.
- Inscribir en el Sistema de Elecciones a los aspirantes y administrar el proceso electoral correspondiente.
- Realizar asistencia técnica y soporte logístico en los Consejos Superior y Académico de la Universidad.
- Apoyar en el soporte técnico de los equipos de cómputo de la Secretaría General.
- Apoyar en el soporte y asesoramiento en los sistemas informáticos internos de la Secretaría General.

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

- Administrar el espacio adjudicado a la Secretaría General en el Portal Web de la Universidad.
- Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición que sean radicados ante la Secretaría General que tengan relación directa con las funciones del cargo.
- Apoyar los procesos de compras de la unidad.
- Apoyar con la actualización de las versiones de los documentos del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, una vez emitida la respectiva resolución.

 	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
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. 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.
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. 6
			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 de Sistemas.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda 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
--	--	--------------------------

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

 	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: Evaluación de docentes
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 los asuntos de evaluación de los docentes, 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 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.

 	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
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).

 	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
--	--	--------------------------

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

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica
Área de Desempeño: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica en los procesos, programas y actividades académicas que se desarrollan en la Unidad, 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. 6
			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.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 3 de 5

capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar revisiones y actividades tendientes a la construcción o reformulación de políticas y lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica.
- Realizar actividades enfocadas a la revisión y rediseño de procedimientos e instrumentos utilizados en el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica.
- Apoyar a las unidades académico administrativas en el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad académica: autoevaluación con fines de acreditación, o de renovación de esta; registro calificado, autoevaluación con fines de renovación de registro calificado, entre otros.
- Apoyar el seguimiento del avance de los procesos de acreditación, renovación de la acreditación o registro calificado.
- Hacer seguimiento al plazo límite de cada programa académico para solicitar renovación del registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional o de la acreditación ante el Consejo Nacional de Acreditación.
- Revisar, actualizar y registrar la información de los programas académicos de la Universidad en los sistemas de información SACES y SACES-CNA del Ministerio de Educación Nacional.
- Apoyar a las unidades académicas en la coordinación de la visita de pares para acreditación o registro calificado.
- Realizar las actividades correspondientes al proceso de acreditación institucional.
- Realizar las acciones necesarias para mantener la dinámica de la Red de apoyo para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 4 de 5

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- Nodo Coordinador de la Red de apoyo para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos (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. 6
			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, con título de especialización o maestría en educación o pedagogía.
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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Catalogación y clasificación bibliográfica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, apoyar, controlar o supervisar los procesos de catalogación y clasificación de material bibliográfico en los diferentes formatos que ingresan a la Biblioteca.

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

- Clasificar y asignar encabezamientos de materia a los recursos bibliográficos de todas las áreas del conocimiento, de acuerdo con las normas internacionales o haber participado en dichas tareas.
- Recatalogar y/o reclasificar material bibliográfico en los casos que existan nuevas versiones de los sistemas de catalogación y/o clasificación o cuando se haga necesario implementar correctivos para el mejoramiento de la calidad o haber participado en dichas tareas.
- Coordinar, supervisar o controlar la información registrada en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.
- Coordinar o participar en los procesos de baja y alta de material bibliográfico.
- Participar en la formulación de políticas y procedimientos relacionados con el desarrollo y mejoramiento de colecciones.
- Participar en estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 4 de 5

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. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Integrado de Biblioteca, 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).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			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 Bibliotecología, o Ciencias Humanas y Sociales.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda 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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 6
	PROFESIONAL		Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar, dirigir, controlar, supervisar o administrar los procesos de sistematización de la Biblioteca.

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

- Planificar, ejecutar e implementar los requerimientos de desarrollo de software y hardware necesarios para el avance tecnológico de la Biblioteca.
- Dar soporte logístico y técnico para el buen funcionamiento de los recursos electrónicos y del Sistema Integrado de Información de Biblioteca.
- Coordinar el programa de formación de usuarios en la correcta utilización de los recursos electrónicos, el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y fuentes de información especializadas.
- Participar en estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.
- Participar en el programa de desarrollo de colecciones.
- Coordinar y/o ejecutar el soporte técnico a nivel de software y hardware a las diferentes secciones de la Biblioteca.
- Definir y/o ejecutar procedimientos y políticas técnicas operativas, informáticas, relacionadas con el buen desempeño de los sistemas de la Biblioteca.
- Clasificar y asignar encabezamientos de materia a los recursos bibliográficos relacionados con su especialidad, de acuerdo con las normas internacionales.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 4 de 5

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. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas Financiero e Integrado de Biblioteca, 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).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			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 el área de Sistemas o Informática, con título de especialización en áreas afines al cargo.
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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 6
	PROFESIONAL		Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Orientar o suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza – aprendizaje e investigación.

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

- Proveer servicios de referencia de tipo direccional, factual o especializada.
- Coordinar o participar el programa de diseminación selectiva de información.
- Participar en el programa de desarrollo de colecciones.
- Establecer las necesidades de información bibliográfica de cada una de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.
- Coordinar el programa de formación de usuarios para la correcta utilización de las fuentes de información especializadas en su área.
- Coordinar o participar en todos los servicios ofrecidos por la Biblioteca en el área de referencia.
- Realizar o participar en los estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca.
- Clasificar y asignar encabezamientos de materia a los recursos bibliográficos de todas las áreas del conocimiento de acuerdo con las normas internacionales o participar en dicho proceso.
- Controlar el uso y preservación del material bibliográfico.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 4 de 5

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. Es responsable de los registros realizados en el Sistema Integrado de Biblioteca, 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).

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

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca
Área: Selección y adquisición bibliográfica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la selección y adquisición de material bibliográfico, en cualquier formato, para contribuir al desarrollo y mejoramiento de las colecciones de la Biblioteca.

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

- Planear, organizar o ejecutar la adquisición del material bibliográfico de acuerdo con las políticas institucionales y necesidades de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.
- Fortalecer las colecciones de la Biblioteca, a través de la adquisición de materiales mediante el establecimiento de programas de canje y solicitud de donaciones.
- Establecer contactos con editoriales, agencias y librerías con el fin de disponer de la información relacionada con el mercado de material bibliográfico en cualquier soporte.
- Participar en la formulación de políticas relacionadas con el desarrollo de colecciones.
- Evaluar el material bibliográfico ofrecido en calidad de canje y donación y realizar los procesos correspondientes.
- Coordinar, supervisar o controlar la información registrada en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.
- Realizar estudios bibliométricos de las colecciones existentes en la Biblioteca

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 4 de 5

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. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas Financiero e Integrado de Biblioteca, 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).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			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 Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: CEDEDUIS
Dependencia Jerárquica: Director CEDEDUIS
Área: Formación docente y plataformas virtuales de aprendizaje
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el diseño y montaje de materiales educativos multimediales de calidad para ser utilizados como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en programas institucionales; y apoyar la promoción, inscripción y certificación de los cursos de perfeccionamiento docentes ofrecidos a los profesores de cátedra y planta de la Universidad.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar materiales educativos que pueden ser utilizados en experiencias educativas que pretendan manejar las tecnologías como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Ofrecer cursos de perfeccionamiento sobre mediaciones docentes en la enseñanza en línea y funcionalidades de la plataforma Moodle y otras herramientas tecnológicas como apoyo a los a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Acompañar a los profesores en el diseño de experiencias educativas y su implementación en Moodle y otras herramientas tecnológicas, orientadas a apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los cursos presenciales.
- Administrar Aula Virtual de Aprendizaje, plataforma institucional de apoyo a los procesos educativos.
- Atender y dar soporte tecnológico a los usuarios del Aula Virtual de Aprendizaje en cuanto a creación de cuentas de usuario, asignación de roles y consultas con el Sistema de Información Académico.
- Organizar y crear espacios en el Aula virtual para la implementación de los mismos como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Coordinar equipos de trabajo de auxiliares estudiantiles que apoyan el trabajo de los profesores que implementen experiencias de uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC, como apoyo a los procesos de formación presencial.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 4 de 6

- Apoyar a los profesores en la formulación y ejecución de proyectos que involucren el uso de tecnologías como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Acompañar las actividades propuestas desde el Equipo Líder en TIC de la Universidad.
- Acompañar y apoyar las actividades del Comité Asesor de Evaluación por Competencias- Saber Pro.
- Apoyar el proceso de diseño y edición de la revista Docencia Universitaria.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Asesor de Evaluación por Desempeño (Asiste) • Comité Equipo Líder TIC (Asiste) • Comité Editorial de la Revista Docencia Universitaria (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 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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 de Sistemas, con título de especialización o maestría.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan al manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.
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
--	--	--------------------------

 	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: División Financiera
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar de manera general el funcionamiento eficiente del Proceso Financiero y garantizar el cumplimiento de las metas descritas en los planes de gestión, desarrollo y demás programas desarrollados por la División Financiera y de los que sirvan de apoyo a otras Unidades de la Universidad.

 	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 o área en la que se encuentre desarrollando la actividad encargada.
- 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 en el ámbito financiero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Jefe de División en las tareas asignadas que correspondan al Proceso Financiero o que tengan incidencia sobre el mismo.
- Elaboración de informes generales y específicos que correspondan a la División Financiera, requeridos por la Dirección de la Universidad, así como por otras instancias internas.
- Recolección, análisis y verificación de información que corresponda a la División Financiera para dar respuesta a requerimientos tanto a entes internos como externos.
- Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y capítulos independientes, de forma semanal, mensual y anual para su presentación ante la Dirección de la Universidad.
- Recolección y análisis de información requerida para la elaboración de estudio de viabilidad financiera requerido para el trámite de vigencias futuras tanto ordinarias como excepcionales, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
- Recolección y análisis de información requerida para la elaboración de estudio de viabilidad financiera requerido para las modificaciones a la planta de personal de la Universidad, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
- Apoyar al Jefe de la División en el seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y capítulos independientes, de forma semanal, mensual y anual, así como de forma consolidada, por fondos presupuestales o por centros de costo.

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

- Elaborar proyectos de Resolución conforme a las solicitudes de la Unidades Académico y/o Administrativas para la creación, modificación y cancelación de las cajas menores y fondos renovables.
- Apoyar al Jefe de la División en el proceso de planeación del presupuesto de los centros de costo de la División Financiera.
- Apoyar al Jefe de la División en la elaboración y ejecución del plan de gestión anual de la División Financiera.
- Elaborar proyecto de Resolución con el cronograma de las actividades de cierre de vigencia, conforme a las directrices de la Dirección de la Universidad.
- Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Académicas y/o Administrativas sobre actividades que correspondan al Proceso Financiero, y ser puente con las Secciones adscritas a la División Financiera.

 	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. Es responsable por el registro de información en el Sistema Financiero.
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
--	---	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Planta Física
Área de Desempeño: Apoyo en administración de sede
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el soporte a las sedes del área metropolitana en la administración de la planta física, en lo referente a la prestación de servicios generales, de vigilancia y de mantenimiento, así como apoyo en la contratación y supervisión de obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias que se requieran para su normal funcionamiento.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, de equipos de redes de datos, ascensores, UPS y plantas de emergencia de la Sede.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, deportivas y recreativas de estudiantes, profesores y administrativos de la Sede, en cuanto al cumplimiento de protocolos de seguridad.
- Ejercer supervisión sobre los proyectos de obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias formulados por la Universidad para ser desarrollados en la Sede.
- Realizar inspección de obras en ejecución y del desarrollo de trabajos en alturas al interior de la Sede.
- Realizar la supervisión de los servicios de aseo, vigilancia, plomería, albañilería, electricidad, transporte y manejo de bodegas en la Sede.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los contratos de los servicios de aseo y vigilancia.
- Coordinar el desarrollo de las brigadas de limpieza de áreas comunes, internas y externas, y el mantenimiento interno y externo de las zonas verdes de la Sede.
- Coordinar el desarrollo del plan de emergencia y del plan de manejo ambiental y de residuos de la Sede.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 4 de 6

- Coordinar el desarrollo de los programas del sistema de gestión ambiental de la Universidad, en cuanto a manejo del inventario de flora y fauna, mantenimiento y reparación del hábitat de las especies silvestres y doméstica, uso racional de energía (URE) y el uso racional del agua (URA), y realizar periódica inspección.
- Formular y proponer proyectos y presupuestos en pro del desarrollo de planta física de la Sede.
- Apoyar el manejo del eje financiero de la Sede en cuanto a la elaboración, seguimiento y plan de pagos, previo cumplimiento de obligaciones, de las diferentes órdenes de pago manual, ordenes de trabajo, ordenes de prestación de servicios, contrato de suministros y órdenes de compra, así como la revisión de facturas, solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, traslados de fondos y rubros, de lo correspondiente a actividades de planta física.
- Evaluar y conceptuar la compra de equipos que generen un impacto a la infraestructura física de la Sede.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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. 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.
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 1966/2017
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			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.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda 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
--	--	--------------------------

 	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: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Formación de Personal
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades relacionadas con la formación del personal administrativo, brindar acompañamiento a los profesores planta frente al procedimiento de comisiones de estudios y año sabático, y hacer seguimiento a los compromisos derivados de quienes se encuentran en las situaciones administrativas mencionadas.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 7
	PROFESIONAL		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.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

 	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.
- Apoyar profesionalmente al Subproceso de Asuntos de Personal Docente, en comisiones de estudio y año sabático.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, dar cumplimiento y reportar el avance de los proyectos del Plan de Gestión que estén a cargo del Subproceso de Formación de Personal.
- Proyectar y ejecutar el Plan de Entrenamiento y Capacitación del personal administrativo de la Universidad.
- Planear y ejecutar la inducción y reinducción del personal administrativo a la Universidad.
- Orientar a los profesores de planta en lo relacionado con el procedimiento a seguir para el trámite de las comisiones de estudios y año sabático.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los profesores durante el desarrollo de las comisiones de estudio y año sabático.
- Gestionar ante la Vicerrectoría Académica el pago de los desembolsos de que tratan los estímulos para estudios doctorales, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca de la formación del personal en la Universidad.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Formación de Personal.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Formación de Personal.

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

- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Formación de Personal.
- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Formación de Personal, tales como verificación requisitos, proyección de resoluciones y revisión de garantías para comisiones de estudio, estímulos de estudios doctorales y año sabático para profesores.

 	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

- Comité Primario de Gestión de Talento Humano (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 el Sistema de Información, 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).

 	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 Ingenierías, 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
--	--	--------------------------

 	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: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Asuntos de Personal Docente
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas del personal docente, desde su vinculación laboral hasta el retiro de la Universidad, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.
--

 	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.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

 	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 ESPECÍFICAS

- Estudiar las hojas de vida de los profesores de planta a vincular, con el fin de presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP), el puntaje que debe asignarse según la reglamentación vigente, para proceder a la oferta salarial de vinculación.
- Planear y ejecutar el programa de inducción a la Universidad para los nuevos profesores de planta.
- Coordinar y atender las actividades relacionadas con las situaciones administrativas de los profesores, tales como tenencias, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones y renunciaciones.
- Valorar las hojas de vida de profesores Ocasionales y tramitar su vinculación.
- Proyectar las resoluciones de nombramiento de los profesores planta y ocasionales a vincularse.
- Adelantar las gestiones legales para la vinculación y/o contratación de personal docente extranjero, incluyendo la novedad en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros, de acuerdo con lo reportado por las diferentes unidades.
- Revisar y preparar los documentos soportes presentados por los profesores a través de las DIF en las distintas modalidades para el reconocimiento de puntos por parte del CIARP, y preparar el informe correspondiente.
- Coordinar y ejecutar las tareas que permitan formalizar el otorgamiento, liquidación y pago de los puntajes otorgados por el CIARP, coordinar el proceso de notificación de puntaje y dar trámite a los proyectos de resolución correspondientes.

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

- Orientar y dirigir la actualización permanente del sistema de información relacionado con el otorgamiento de puntaje por parte del CIARP y del otorgamiento de comisiones de estudios y año sabático a los profesores de la Universidad.
- Coordinar y hacer seguimiento a la entrega y actualización de la declaración de bienes y rentas, y declaración de renta y conflicto de interés, del personal docente según corresponda.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca del personal docente de la Universidad.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Asuntos de Personal Docente.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Asuntos de Personal Docente.
- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Asuntos de Personal Docente.
- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Asuntos Personal Docente, tales como estudio y verificación de requisitos de ascenso de categoría de profesores planta, y asignación y cambio de categoría de profesores cátedra.

 	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
• Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Asiste) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (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 el Sistema de Información relacionados con los títulos y el puntaje asignado a los profesores 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.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	--------------------------

 	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: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Asuntos de Personal Administrativo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas del personal administrativo, desde su vinculación laboral hasta el retiro de la Universidad, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 7
	PROFESIONAL		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.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza así lo exija.

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

- Planear, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los concursos para proveer cargos de personal administrativo de planta, desde su apertura hasta la vinculación del ganador del concurso.
- Intervenir en la inducción a la Universidad para nuevos funcionarios y reintroducción para antiguos funcionarios administrativos.
- Coordinar las acciones relacionadas con las situaciones administrativas del personal administrativo tales como nombramientos, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, traslados, encargos o renunciaciones.
- Tramitar y supervisar la implementación de los beneficios en el marco de la Convención Colectiva de Trabajo y del acuerdo con la Asociación de Empleados Públicos no Profesionales.
- Organizar el Comité de Evaluación Administrativo y ejecutar las decisiones tomadas en el mismo, tales como: asignación de puntos por méritos, ascensos, autorización de bonificaciones, cambios de horario, apelación a la evaluación de desempeño.
- Organizar el Comité de Relaciones Laborales y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.
- Tramitar la adquisición y entrega de dotación, tanto a empleados públicos como trabajadores oficiales.
- Coordinar y hacer seguimiento a la entrega y actualización de la declaración de bienes y rentas, y declaración de renta y conflicto de interés, del personal administrativo según corresponda.

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

- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca del personal administrativo de la Universidad.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.
- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Asuntos de Personal Administrativo.
- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del subproceso de Asuntos Personal Administrativo, tales como evaluaciones de desempeño del personal administrativo, valoraciones de hoja de vida, proyectos de resolución, trámites de vinculación y prórroga, o asuntos sindicales.

 	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
• Comité de Evaluación Administrativo (Asiste) • Comité de Relaciones Laborales (Asiste) • Comité Primario de Gestión de Talento Humano (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 el Sistema de Información, 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).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 7
	PROFESIONAL		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.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
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
--	--	--------------------------

 	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: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Administración de la Compensación Salarial
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la preparación, generación y seguimiento de los procedimientos de liquidación mensual de salarios y prestaciones sociales, junto con la entrega de requerimientos realizados por entidades y/o usuarios internos y externos, para dar cumplimiento al sistema de compensación salarial, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.
--

 	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.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza, así lo exija.

 	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 ESPECÍFICAS

- Organizar la información que es insumo para el procedimiento de liquidación de la nómina definitiva del personal de planta general.
- Registrar y actualizar en el Sistema de Información, las novedades de nómina general tales como: vinculación de funcionarios, cambios de cuentas, cambios en la afiliación a seguridad social, incapacidades, suspensiones, sanciones, subsidio familiar, descuentos, situaciones administrativas, entre otros.
- Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina general.
- Generar los archivos planos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) de la nómina general, a través del operador.
- Generar y actualizar para la nómina general, los históricos de sueldos por las modificaciones salariales y prestacionales con la respectiva retroactividad, por concepto de: incrementos salariales por aumentos de ley, puntos de antigüedad, de experiencia calificada, de productividad académica, por desempeño destacado, por dirección cargos académico administrativos, ascensos de categoría, entre otros.
- Registrar y actualizar en el Sistema de Información, las modificaciones derivadas de leyes, normas y actos administrativos en materia salarial, prestacional y de planta de personal, que sean aplicables.
- Liquidar los puntos salariales por productividad académica otorgados a los profesores planta.
- Generar los certificados de ingresos y retención en la fuente del personal.
- Liquidar las cesantías y los intereses a las cesantías, de los funcionarios acogidos a la Ley 50/90 en planta general.

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

- Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de planta y jubilados, con el fin de tener el soporte para la aprobación de las libranzas.
- Coordinar con la División de Servicios de Información, los mantenimientos y desarrollos del Sistema de Información para la aplicación de procedimientos de nómina.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca de la compensación salarial del personal.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.
- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.
- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios y jubilados, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial, relacionadas con los procedimientos de liquidación de la nómina temporal, nómina de pensionados, nómina de profesores de cátedra, auxilios estudiantiles y créditos condonables, inclusión y modificación de las novedades y organización del archivo de los diferentes procedimientos de liquidación de nóminas, trámites de seguridad social y liquidación de cesantías y prestaciones sociales relacionadas con el personal que se retira de la Institución, entre otras.

 	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

- Comité Primario de Gestión de Talento Humano (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 el Sistema de Información, 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).

 	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.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda 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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 1
	PROFESIONAL		Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y llevar a cabo los procesos de análisis, diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con las necesidades detectadas.
--

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

- Liderar el análisis, diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de información.
- Realizar la planificación de los proyectos de desarrollo de software, definiendo los requerimientos de los sistemas de información, precisando sus funciones, su comportamiento y la integración con otros sistemas, con el fin de hacer estimaciones de recursos de personal y tiempo de desarrollo.
- Participar en la definición de estándares de desarrollo de los sistemas de información y los esquemas de seguridad y auditoria.
- Diseñar el sistema de información requerido, llevar a cabo su implementación, establecer el plan de pruebas y coordinar su puesta en funcionamiento en conjunto con la unidad académico administrativa que solicitó el desarrollo.
- Asegurar que los sistemas de información funcionen de acuerdo con los requerimientos establecidos, proponer mejoras funcionales que favorezcan el desempeño de los sistemas o el uso por parte del usuario final.
- Elaborar la documentación necesaria para la instalación del sistema de información, para llevar a cabo su mantenimiento y para la operación del mismo.
- Coordinar con la unidad que solicitó el desarrollo o mantenimiento del sistema de información, la capacitación que garantice el buen uso del sistema.
- Realizar pruebas unitarias y funcionales de la operatividad de los sistemas, que comprueben el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.
- Informar al jefe de la División de los incidentes que se presenten, relativos a la seguridad de los sistemas de información y procesos institucionales.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 4 de 6

- Participar en los grupos de trabajo que definen procesos y establecen procedimientos que soportan los diferentes sistemas de información.
- Coordinar la articulación de los sistemas de información institucionales desarrollados para las diferentes sedes que conforman la Universidad.
- Generar vistas y reportes para atender requerimientos de información de los distintos niveles de supervisión y dirección de la Universidad y de los entes gubernamentales y/o de control.
- Proponer medidas para la identificación, autenticación y acceso a los sistemas informáticos, que eviten que personal o procesos no autorizados, tengan acceso a estos recursos.
- Implementar procedimientos acordes con la política de seguridad, que garanticen el control de acceso, tomando como base las necesidades individuales de visualizar, agregar, modificar o eliminar datos.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
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 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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 de Sistemas, con título de especialización en áreas afines al cargo.
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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 1
	PROFESIONAL		Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Infraestructura tecnológica
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades y procesos que garanticen la estabilidad de la infraestructura asociada a los centros de cableado de la red LAN institucional y el correcto funcionamiento de la infraestructura de soporte tecnológico del edificio CENTIC.

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

- Coordinar las labores de monitoreo continuo y mantenimiento de la infraestructura de los centros de cableado de la Universidad: telemetría, aire acondicionado, control de acceso, organización de cableado, UPS, PDU, tableros y protecciones eléctricas, entre otras.
- Informar periódicamente al jefe de la División sobre el estado de los centros de cableado y su proyección según el crecimiento de la red LAN institucional.
- Coordinar las labores de monitoreo continuo sobre la infraestructura tecnológica del edificio CENTIC: sistemas de aire acondicionado, iluminación, control de acceso, circuito cerrado de televisión, control de incendios y UPS.
- Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del edificio CENTIC: UPS, control de acceso, circuito cerrado de televisión, circuitos eléctricos de baja tensión, sistema contra incendios, entre otros.
- Coordinar el recurso y el mantenimiento de las salas de videoconferencia y el auditorio del edificio CENTIC, verificando el correcto funcionamiento de los servicios que en ellas se presten.
- Brindar asesoría a las Unidades Académico Administrativas que lo requieran en la adquisición de equipos tecnológicos.
- Gestionar las solicitudes de soporte informático y de telecomunicaciones recibidas en la Unidad que le sean asignadas, incluido el servicio de streaming.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 4 de 6

- Participación en la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de su unidad que estén enfocados al mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad, entre ellos la construcción y/o adecuación de centros de cableado, sistemas audiovisuales y equipos de cómputo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
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 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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 Electrónica, con título de especialización en áreas afines al cargo.
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
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 6
	PROFESIONAL		Página 1 de 7

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Seguridad informática
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la seguridad y confidencialidad de los sistemas de Información Institucionales, de la infraestructura de red de datos y de equipos servidores institucionales y de toda la información contenida en las bases de datos que soportan los sistemas de información institucionales.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 2 de 7

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 7

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

- Proponer políticas que establezcan el enfoque general de la Universidad en cuanto a seguridad informática; las cuales deben cumplir con propósitos y objetivos específicos, dirigidas a la minimización de riesgos informáticos.
- Diseñar y promulgar estándares en seguridad informática, garantizando su adecuado cumplimiento en la plataforma tecnológica y en los sistemas de información institucionales.
- Desarrollar e implementar planes de seguridad que consideren estrategias para la administración de riesgos Informáticos, el análisis y mantenimiento de la seguridad informática, y la infraestructura de seguridad; así como monitorear cambios en la tecnología para actualizar dichos planes.
- Procurar la debida administración de las cuentas de usuario, estableciendo procedimientos para asegurar acciones oportunas relacionadas con la requisición, establecimiento, emisión y suspensión de cuentas.
- Asegurar que la actividad de seguridad sea registrada y que cualquier indicación sobre un incidente de seguridad sea notificado inmediatamente, y que las acciones consecuentes sean tomadas.
- Administrar la capacidad de manejar incidentes de seguridad informáticos con los recursos disponibles, establecer las responsabilidades en el manejo de incidentes para asegurar una respuesta apropiada, efectiva y oportuna a los mismos.
- Asegurar, en cada proyecto de desarrollo de sistemas de información, el análisis y documentación de las amenazas a la seguridad, puntos de impacto y protecciones factibles de seguridad, con el fin de reducir o eliminar los riesgos identificados.

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

- Establecer procedimientos de seguridad para el almacenamiento apropiado de los archivos de datos, del software y de la documentación relacionada en los sistemas de información institucionales.
- Asegurar la protección adecuada del acceso al hardware y software de seguridad contra intromisiones para proteger su integridad.
- Definir e implementar procedimientos y protocolos a ser utilizados en la distribución, ingreso, utilización y almacenamiento de llaves criptográficas con el fin de asegurar su protección contra modificaciones y divulgación no autorizada.
- Garantizar la apropiada configuración y administración de los sistemas para la protección de la conexión con Internet u otras redes públicas, preservando la integridad de los recursos internos en contra de accesos no autorizados.
- Crear y mantener mecanismos para proteger la integridad de los dispositivos de acceso utilizados para la autenticación o almacenamiento de información.
- Participar activamente en el diseño de la seguridad informática para todos los sistemas de información, así como en la planeación, adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la instalación y acreditación de los sistemas de información en lo relacionado con las pruebas de seguridad.
- Facilitar la educación y entrenamiento de los usuarios sobre Principios y Conciencia de Seguridad, con la finalidad de conservar los conocimientos y conciencia de seguridad al nivel requerido.
- Definir las tareas de aseguramiento, las cuales deberán apoyar la acreditación de sistemas nuevos o modificados y garantizar que los controles internos y los dispositivos de seguridad cumplan con los requerimientos necesarios.
- Garantizar que el ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información institucionales cumpla con los requerimientos de seguridad, de tal manera que los requerimientos de las soluciones funcionales y operacionales sean especificados, incluyendo desempeño, protección, confiabilidad, compatibilidad, seguridad y legislación.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 6
			Página 5 de 7

- Proponer y velar por la aplicación de adecuadas medidas de seguridad para prevenir la divulgación de información sensible durante las pruebas de los proyectos de desarrollo.
- Asegurar que la instalación de nuevo software asociado a los sistemas de información institucionales, no comprometa la seguridad de los datos y programas ya almacenados.
- Asegurar que los contratos entre la Universidad y los diversos proveedores relacionados con la adquisición de software asociado a los sistemas de información institucionales, consideren niveles de seguridad, monitoreo y requerimientos de contingencia.
- Elaborar un marco de referencia para la prevención, detección y corrección de software “malicioso” tales como los virus computacionales u otros.

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

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. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
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. 6
			Página 7 de 7

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 de Sistemas.
Experiencia: • No aplica
Otros Requisitos Especiales: • No aplica

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 1
	PROFESIONAL		Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Servicios de Información
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Servicios de Información
Área: Soporte de Software
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte a los procesos de análisis, diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con las necesidades detectadas.
--

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

- Apoyar los procesos de diseño, implementación, implantación, mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de información.
- Participar en la definición de estándares de desarrollo de los sistemas de información y los esquemas de seguridad y auditoria.
- Brindar apoyo en la construcción de la arquitectura de los sistemas de información desde todas las capas de las tecnologías actualmente utilizadas: *frontedn, backend*, bases de datos
- Apoyar los procesos de aseguramiento de los sistemas de información desde las capas de *frontend, backend* y bases de datos.
- Proponer mejoras funcionales que favorezcan el desempeño de los sistemas o el uso por parte del usuario final.
- Mantener una vigilancia tectológica que permita trazar las rutas de desarrollo de los nuevos sistemas de información o la actualización de los actuales sistemas.
- Documentar, de acuerdo a metodologías estándares, el desarrollo de los sistemas de información de los sistemas de información, con el fin de facilitar el proceso de mantenimiento, actualización y operación de los mismos.
- Conocer tecnologías de desarrollo actuales y proponer las más adecuadas para aplicarlas a las actualizaciones de los sistemas.
- Realizar pruebas unitarias y funcionales de la operatividad de los sistemas, que comprueben el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			Página 4 de 6

- Informar al jefe de la División de los incidentes que se presenten, relativos a la seguridad de los sistemas de información y procesos institucionales.
- Participar en los grupos de trabajo que definen procesos y establecen procedimientos que soportan los diferentes sistemas de información.
- Construir, mantener y coordinar la arquitectura de las interfaces de usuarios.
- Definir los estándares de los componentes de las interfaces de usuario.
- Proponer medidas para la identificación, autenticación y acceso a los sistemas informáticos, que eviten que personal o procesos no autorizados, tengan acceso a estos recursos.
- Implementar procedimientos acordes con la política de seguridad, que garanticen el control de acceso, tomando como base las necesidades individuales de visualizar, agregar, modificar o eliminar datos.
- Utilizar sistemas de versionamiento de software para generar productos bajo la filosofía de integración continua y despliegue continuo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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. Por la naturaleza del cargo, puede tener acceso ilimitado a los Sistemas de Información Institucionales y a la información contenida en los mismos.
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 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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 de Sistemas.
Experiencia: • No aplica
Otros Requisitos Especiales: • No aplica

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------

 	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		Aprobación: Resolución de Rectoría 0369/2021
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 1
	PROFESIONAL		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
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. 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.
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 0369/2021
	PROFESIONAL		Revisión No. 1
			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
--	--	--------------------------

ANEXO 2

TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Prensa, radio o televisión.

Grupo: P1

Nivel: Profesional

Naturalaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: Dirección de Comunicaciones

Lugar de trabajo: Área Metropolitana de Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Comunicación Social o Periodismo, con título de especialización.

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.

OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurran a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en período de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el período de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.

 Universidad Industrial de Santander	TÉRMINOS DE CONVOCATORIA		
	CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS		
	FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021		
	NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021		
	MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co , sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”		
La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)			
Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Planeación administrativa	Grupo: P2
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público		
Unidad: Planeación		Lugar de trabajo: Bucaramanga	
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización. EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más. OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.			
INSCRIPCIONES			
LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso). INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021. CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021. HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.			
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN			
a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”). b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional). c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior. d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas. e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral. f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.			
NOTAS:			
1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida. 2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia. 3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante. 4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.			
CONSIDERACIONES			
1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria. 2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”. 3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso. 4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.			

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8	
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.	
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.	

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en período de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el período de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Planeación estratégica	Grupo: P3
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público	Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia	
Unidad: Planeación	Lugar de trabajo: Bucaramanga		

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Programación presupuestal

Grupo: P4

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: Planeación

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Apoyo

Grupo: P5

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: Secretaría General

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA: Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.

OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurran a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 30 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Profesional (el exigido en el perfil)

30 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerá hasta un año más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 4$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 15 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

10 puntos

81 - 200

12 puntos

> 200

15 puntos

- Educación formal adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título

Puntaje

Tecnológico

6 puntos

Especialización

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Desarrollo estudiantil	Grupo: P6
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público		
Unidad: Vicerrectoría Académica	Lugar de trabajo: Bucaramanga		

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Evaluación de docentes	Grupo: P7
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público	Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia	
Unidad: Vicerrectoría Académica	Lugar de trabajo: Bucaramanga		

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \times M) / 8$
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Apoyo	Grupo: P8
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público	Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia	
Unidad: Dirección de Posgrados	Lugar de trabajo: Bucaramanga		

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.

 Universidad Industrial de Santander	TÉRMINOS DE CONVOCATORIA		
	CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS		
	FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021		
	NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021		
MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co , sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”			
La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)			
Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Apoyo	Grupo: P9
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público	Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia	
Unidad: Coordinación de Evaluación de la Calidad Académica	Lugar de trabajo: Bucaramanga		
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACIÓN: Profesional universitario, con título de especialización o maestría en educación o pedagogía. 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.			
INSCRIPCIONES			
LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso). INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021. CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021. HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.			
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN			
a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”). b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional). c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior. d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas. e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral. f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.			
NOTAS:			
1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida. 2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia. 3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante. 4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.			
CONSIDERACIONES			
1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria. 2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”. 3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso. 4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.			

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \times M) / 8$	
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.	
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.	

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.): Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Catalogación y clasificación bibliográfica	Grupo: P10
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público	Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia	
Unidad: Biblioteca	Lugar de trabajo: Bucaramanga		

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Bibliotecología, o Ciencias Humanas y Sociales.
EXPERIENCIA: Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA:

Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 30 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Profesional (el exigido en el perfil)	30 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerá hasta un año más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 4$ P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales. M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 15 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	10 puntos
81 - 200	12 puntos
> 200	15 puntos

- Educación formal adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título	Puntaje
Tecnológico	6 puntos
Especialización	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA:

Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA:

Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección "Información General", enlace "Concurso Administrativo / Empleado Público"

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Procesos de sistematización	Grupo: P11
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público		
Unidad: Biblioteca	Lugar de trabajo: Bucaramanga		

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en el área de Sistemas o Informática, con título de especialización en áreas afines al cargo.

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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección "Información General", enlace "Concurso Administrativo / Empleado Público").

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección "Información General", enlace "Concurso Administrativo / Empleado Público".

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS									
HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:									
- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:									
<table><tr><td>Nivel de escolaridad</td><td>Puntaje</td></tr><tr><td>Especialización (el exigido en el perfil)</td><td>32 puntos</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>35 puntos</td></tr></table>	Nivel de escolaridad	Puntaje	Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos	Maestría	35 puntos			
Nivel de escolaridad	Puntaje								
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos								
Maestría	35 puntos								
- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:									
<table><tr><td colspan="2">Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$</td></tr><tr><td colspan="2">P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.</td></tr><tr><td colspan="2">M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.</td></tr></table>	Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$		P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.		M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.				
Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$									
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.									
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.									
- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:									
<table><tr><td>Número de horas</td><td>Puntaje</td></tr><tr><td>80</td><td>8 puntos</td></tr><tr><td>81 - 200</td><td>9 puntos</td></tr><tr><td>> 200</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Número de horas	Puntaje	80	8 puntos	81 - 200	9 puntos	> 200	10 puntos	
Número de horas	Puntaje								
80	8 puntos								
81 - 200	9 puntos								
> 200	10 puntos								
- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:									
<table><tr><td>Título / Años de experiencia</td><td>Puntaje</td></tr><tr><td>Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia</td><td>6 puntos</td></tr><tr><td>Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Título / Años de experiencia	Puntaje	Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos	Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos			
Título / Años de experiencia	Puntaje								
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos								
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos								

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA
La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Referencia especializada

Grupo: P12

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: Biblioteca

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en ingenierías, 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Selección y adquisición bibliográfica

Grupo: P13

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: Biblioteca

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.
EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Formación docente y plataformas virtuales de aprendizaje

Grupo: P14

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: CEDEDUIS

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, con título de especialización o maestría.

EXPERIENCIA: Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan al manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.

OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en período de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el período de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Apoyo

Grupo: P15

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División Financiera

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Dos (2)

Denominación: Profesional

Área: Apoyo en administración de sede

Grupo: P16

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Planta Física

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario.
EXPERIENCIA: Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 30 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Profesional (el exigido en el perfil)

30 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerá hasta un año más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 4

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 15 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

10 puntos

81 - 200

12 puntos

> 200

15 puntos

- Educación formal adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título

Puntaje

Tecnológico

6 puntos

Especialización

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Formación de personal

Grupo: P17

Nivel: Profesional

Naturalaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Gestión de Talento Humano

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingenierías, 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Asuntos de personal docente

Grupo: P18

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Gestión de Talento Humano

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.

OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA:

Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos
Maestría	35 puntos

Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: $P = (5 \cdot M) / 8$
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA:

Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA:

Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Asuntos de personal administrativo

Grupo: P19

Nivel: Profesional

Naturaliza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Gestión de Talento Humano

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.

OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Administración de la compensación salarial

Grupo: P20

Nivel: Profesional

Naturalaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Gestión de Talento Humano

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
EXPERIENCIA: Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA:

Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 30 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Profesional (el exigido en el perfil)

30 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerá hasta un año más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 4

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 15 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

10 puntos

81 - 200

12 puntos

> 200

15 puntos

- Educación formal adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título

Puntaje

Tecnológico

6 puntos

Especialización

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA:

Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA:

Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Dos (2)

Denominación: Profesional

Área: Desarrollo y mantenimiento de software

Grupo: P21

Nivel: Profesional

Naturalaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Servicios de Información

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, con título de especialización en áreas afines al cargo.
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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.

 Universidad Industrial de Santander	TÉRMINOS DE CONVOCATORIA		
	CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS		
	FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021		
	NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021		
	MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co , sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”		
La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)			
Número de cargos: Uno (1)	Denominación: Profesional	Área: Infraestructura tecnológica	Grupo: P22
Nivel: Profesional	Naturaleza: Empleado Público		
Unidad: División de Servicios de Información		Lugar de trabajo: Bucaramanga	
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería Electrónica, con título de especialización en áreas afines al cargo. 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.			
INSCRIPCIONES			
LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso). INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021. CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021. HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.			
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN			
a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”). b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional). c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior. d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas. e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral. f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.			
NOTAS:			
1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida. 2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia. 3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante. 4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.			
CONSIDERACIONES			
1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria. 2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”. 3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso. 4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.			

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad	Puntaje
Especialización (el exigido en el perfil)	32 puntos
Maestría	35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8	
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.	
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.	

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas	Puntaje
80	8 puntos
81 - 200	9 puntos
> 200	10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia	Puntaje
Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	6 puntos
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia	10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TERMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Seguridad informática

Grupo: P23

Nivel: Profesional

Naturalaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Servicios de Información

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 70 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Profesional (el exigido en el perfil)

70 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 20 puntos y se reconocerán hasta dos años de experiencia:

Número de meses cumplidos de experiencia

Puntaje

< 12

10 puntos

13 - 24

15 puntos

> 24

20 puntos

- Educación formal adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título

Puntaje

Técnico

6 puntos

Tecnológico

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Uno (1)

Denominación: Profesional

Área: Soporte en software

Grupo: P24

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: División de Servicios de Información

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).
INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.
CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.
HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 70 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Profesional (el exigido en el perfil)

70 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 20 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia:

Número de meses cumplidos de experiencia

Puntaje

< 12

10 puntos

13 - 24

15 puntos

> 24

20 puntos

- Educación formal adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título

Puntaje

Técnico

6 puntos

Tecnológico

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.



Universidad Industrial de Santander

TÉRMINOS DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS

FECHA DE FIJACIÓN: 1 de septiembre de 2021

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 003/2021

MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”

La presente convocatoria atenderá lo previsto en la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)

Número de cargos: Dos (2)

Denominación: Profesional

Área: Apoyo

Grupo: P25

Nivel: Profesional

Naturaleza: Empleado Público

Sueldo mes: Según valoración de la hoja de vida por títulos y experiencia

Unidad: Decanato de Facultad en la cual existe vacante

Lugar de trabajo: Bucaramanga

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: 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.

INSCRIPCIONES

LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso).

INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 2 de septiembre de 2021.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 16 de septiembre de 2021.

HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

a. Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo publicado en página web institucional, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”).

b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional).

c. Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior.

d. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas.

e. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

g. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la situación militar expedida por las autoridades de reclutamiento.

NOTAS:

1. Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida.

2. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia.

3. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante.

4. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida.

CONSIDERACIONES

1. Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría n.º 975 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria.

2. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección “Información General”, enlace “Concurso Administrativo / Empleado Público”.

3. La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso.

4. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, el día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda.

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

PRUEBA

CALIFICACIÓN

CONDICIÓN

TIPO

PONDERACIÓN

Hoja de vida

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

30 %

Prueba psicotécnica

Si o No

Si

Eliminatoria

0 %

Prueba de conocimientos teórico-práctica

0 – 100

≥ 70

Eliminatoria y Clasificatoria

40 %

Entrevista por competencias

0 – 100

N.A.

Clasificatoria

30%

CRITERIOS DE LAS PRUEBAS

HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:

- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:

Nivel de escolaridad

Puntaje

Especialización (el exigido en el perfil)

32 puntos

Maestría

35 puntos

- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 45 puntos y se reconocerán hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo:

Puntos por experiencia certificada: P = (5*M) / 8

P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.

M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.

- Horas de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, etc.) acordes al cargo: Se determina un máximo 10 puntos:

Número de horas

Puntaje

80

8 puntos

81 - 200

9 puntos

> 200

10 puntos

- Posgrados o experiencia adicional: Se determina un máximo 10 puntos:

Título / Años de experiencia

Puntaje

Especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

6 puntos

Maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia

10 puntos

PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de hoja de vida.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos teórica que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso, la cual comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba psicotécnica.

ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado público profesional.