

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión de Servicios Institucionales
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión de Servicios Institucionales Proceso Interno: Administración del Mantenimiento Institucional</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso Administración del Mantenimiento Institucional que permita el correcto funcionamiento de la planta física y de los equipos de la Institución, a través de la ejecución de planes y rutinas de mantenimiento integral, que contribuyan al cuidado, conservación y operación del campus.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionados con la administración del mantenimiento de la planta física y de los equipos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo del plan de mantenimiento integral del campus universitario, al igual que la atención a las solicitudes y necesidades identificadas por los usuarios en el campus y sus sedes alternas, asignando el personal correspondiente, con el fin de asegurar el cuidado y la conservación de la planta física y el correcto funcionamiento de los equipos de la Institución. 3. Establecer los requerimientos para la contratación de servicios administrados por el proceso de Administración del Mantenimiento Institucional, de conformidad con las condiciones técnicas necesarias, los procedimientos y las normas establecidas dentro de la Universidad. 4. Realizar control y seguimiento a la ejecución, evaluación y cierre de los diferentes contratos realizados por el proceso de Administración del Mantenimiento Institucional, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos. 5. Administrar los recursos de la caja menor para la adquisición de suministros, materiales y otras necesidades requeridas por la dependencia o la Institución, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente de la Universidad. 6. Participar en la planeación de eventos de carácter Institucional donde sea requerido y coordinar las actividades logísticas relacionadas con su área de desempeño, de acuerdo con las solicitudes recibidas para el buen desarrollo de los mismos. 7. Presentar estudios técnicos para determinar las necesidades de mantenimiento, remodelación o reparación de la planta física en obras menores, según los requerimientos institucionales y de conformidad con los recursos establecidos. 8. Participar en los diseños de proyectos de obra nueva o remodelación que se realicen en la Institución relacionados con el diseño y funcionalidad de éstos, articulándose con las dependencias involucradas para tal fin. 9. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
11. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión de Servicios Institucionales, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los temas de su competencia.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
19. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Eléctrica y afines • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión en el funcionamiento de equipos a nivel mecánico, eléctrico y electrónico • Interventoría de obras o residencias de obras • Electricidad, metalistería e hidráulica • Planes de mantenimiento de planta física y equipos • Seguridad y Salud en el Trabajo • Gestión de proyectos • Contratación pública • Ofimática • Inglés 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>	