

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><b>Dependencia:</b> Gestión de Servicios Institucionales<br/><b>Proceso Interno:</b> 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                      |

**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"> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y afines</li> </ul> <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**

- 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**

| <b>COMUNES</b>   | <b>ESPECÍFICAS</b>   |
|--|--|
| <p>Aprendizaje continuo<br/>Orientación a resultados<br/>Orientación al usuario y al ciudadano<br/>Compromiso con la organización<br/>Trabajo en equipo<br/>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico - Profesional<br/>Comunicación efectiva<br/>Gestión de procedimientos<br/>Instrumentación de decisiones<br/>Dirección y desarrollo de personal<br/>Personal a cargo<br/>Toma de decisiones<br/>Comunicación efectiva<br/>Gestión de procedimientos</p> |