

RESOLUCIÓN No. 17
Del 15 de Febrero de 2006

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNILATINA.

En uso de las facultades legales que le otorga el Estatuto General vigente de UNILATINA, atendiendo al principio de la autonomía de las instituciones de Educación Superior y en concordancia con lo preceptuado por la ley 30 de 1992, artículo 29 y

CONSIDERANDO

1. Que la **FUNDACIÓN UNILATINA**. Es una institución dedicada a la Educación Superior en el nivel Tecnológico dentro de los lineamientos de la Ley 30 de 1992.
2. Que por ser La Fundación UNILATINA una entidad con autonomía administrativa, conviene establecer un ordenamiento preciso que regule las relaciones y responsabilidades del personal administrativo que le presta sus servicios.
3. Que este Manual de Funciones es necesario para una mejor actividad, de manera que se garantice la mejor prestación del servicio dentro del respeto a los derechos y a la dignidad humana de los funcionarios.

RESUELVE

Adoptar el siguiente manual de funciones:

CAPÍTULO I
CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El Personal Administrativo de UNILATINA se regirá por la Constitución Política, la Ley vigente y el presente Estatuto.

ARTICULO 2. Campo de aplicación. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad al personal Administrativo, al personal de apoyo, al personal de servicios generales y a los docentes, en lo que no esté previsto en el Reglamento de Docente que a ellos los rige.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTICULO 3. Principios. El presente Estatuto se basa en la autonomía propia de las instituciones universitarias tecnológicas, la naturaleza, MISIÓN Y VISIÓN de la Fundación UNILATINA y en los principios y normas constitucionales y legales, aplicables al personal que labora en una Institución Educativa de carácter Superior Privada.

ARTICULO 4. Criterios. El Estatuto del Personal responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, personal de apoyo y de servicios generales, selección e ingreso, prestabilidad, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la Entidad en la docencia, la investigación y la extensión.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS

ARTICULO 5. DERECHOS. son derechos de los empleados administrativos, del personal de apoyo y de servicios generales de UNILATINA además de todos aquellos contemplados en las leyes vigentes.

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad
2. Participar en eventos y en programas de formación, de acuerdo con las políticas de la Institución.
3. Beneficiarse de los programas de bienestar universitario siempre cuando no interfieran con sus funciones.

ARTICULO 6. DEBERES. Son obligaciones de los empleados administrativos, de apoyo y de servicios generales de la Fundación UNILATINA además de todos aquellos señalados en la ley

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Entidad.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Institución.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica

y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores que caracterizan a UNILATINA.

4. Ser ejemplo de rectitud y vivenciar la MISIÓN, la VISIÓN, la naturaleza y los fines de la Institución y ejercer con moralidad, eficacia, economía, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del poder.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con las directrices de las autoridades de conformidad con las normas y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Fundación UNILATINA.
8. Utilizar, custodiar y salvaguardar, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, le sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos,
9. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones en forma personal y de forma oportuna sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
10. Poner en conocimiento de la Institución, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.

CAPITULO IV DE INICIACIÓN EN EL SERVICIO

ARTICULO 7. Requisitos para tomar posesión de un cargo:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Hoja de vida en formato único (con foto)
3. Diligenciar formato de Seguridad Social en Salud y Pensión par los trabajadores con contrato laboral
4. Fotocopia de los títulos y tarjeta profesional en caso de ser Exigible
5. Carta informando el fondo de cesantías elegido

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 9. La jornada de trabajo de los empleados de LA Fundación UNILATINA será de la máxima legal vigente y el horario de trabajo se fijará de acuerdo con las necesidades institucionales.

CAPITULO VI BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 10. UNILATINA promoverá el desarrollo del SER TOTAL entre los miembros del Personal Administrativo, de Apoyo de Servicios Generales, enmarcados en las políticas de bienestar universitario.

CAPITULO VII RÉGIMEN SALARIAL

ARTICULO 12. Régimen Jurídico de las prestaciones. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo, de Apoyo y de servicios, es el establecido en las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, sin perjuicio de los derechos adquiridos por los empleados en normas anteriores.

ARTICULO 13. Se reconocen las prestaciones sociales de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 14. El régimen disciplinario aplicable a todos los empleados administrativos, de Apoyo y servicios Generales de UNILATINA es el dispuesto en la Ley 734 del 2002, y demás normas concordantes y modificatorias.

CAPITULO IX
MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 15. Este manual reúne las orientaciones que deben seguir en el desempeño de su labor diaria, las personas que tienen cargos Administrativos, de Apoyo y de Servicios Generales vinculadas a UNILATINA. Su cumplimiento obedece al desarrollo del ser integral, a la solidaridad que deber reinar entre los colaboradores y contribuye a la creación de ambientes acogedores donde cada persona se siente parte vital de la Institución en pro de su crecimiento y el de UNILATINA.

ARTÍCULO 16. Todos los funcionarios deben tener en cuenta las siguientes normas de comportamiento en su diario desempeño:

1. Utilizar los elementos de trabajo de UNILATINA, las oficinas y las demás dependencias únicamente para el desempeño de las funciones correspondientes.
2. Contribuir en forma activa al mantenimiento, orden y buena presentación de las instalaciones físicas de UNILATINA.
3. Cumplir con el horario establecido para cada cargo comunicando oportunamente al jefe respectivo su ausencia, sea por motivo justificado o de fuerza mayor.
4. Evitar la participación interna o externa en actividad que no sean acordes con las funciones del cargo o que vayan en contra de los principios, filosofía e intereses de UNILATINA.
5. El buen trato y el lenguaje adecuado con los superiores, los docentes, los estudiantes y los visitantes siempre será el distintivo de todos los funcionarios de UNILATINA.
6. Escuchar con atención y de buena manera a todos los usuarios del servicio educativo conforme a los principios de igualdad, trato y oportunidades cuando presenten una queja, reclamo o sugerencia y aplicar los correctivos necesarios.
7. Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada de trabajo teniendo en cuenta las funciones propias de cada cargo.
8. Ser confidente de la información reservada que tenga que manejar en el cumplimiento del cargo.
9. Velar siempre por el buen nombre de UNILATINA como entidad educativa que aporta en forma eficiente al desarrollo

integral de las personas que conforman la Comunidad Educativa.

10. Estar atentos a los cambios que se requieren en cada cargo, por ser UNILATINA una entidad dinámica y que requiere del compromiso y participación de todos los funcionarios.
11. Manifestar al superior correspondiente las dificultades, inconformismo y demás situaciones que puedan afectar el buen desempeño de sus funciones para aplicar a tiempo los correctivos necesarios.

ARTICULO 17. Teniendo en cuenta la naturaleza de UNILATINA, la distribución de cargos por áreas funcionales y grupos ocupacionales quedará así:

AREA DE DIRECCIÓN: compuesta por los niveles Directivos, Docentes y de Asesoría: Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Bienestar, Docentes y Asesores Especiales.

AREA ADMINISTRATIVA: compuesta por: Pagadora, el Contador y Registro y Control.

AREA DE APOYO: Compuesta por: Enfermería, Psicología, Coordinación de Crédito, Bibliotecólogas, Ingenieros de Sistemas y Recepcionistas.

AREA DE SERVICIOS GENERALES: Compuesto por: asistente de cafetería, ASEADORA, Celadores y Toderó.

ARTÍCULO 18. El Manual de Funciones que se adopta mediante la presente resolución, se actualizará o modificará mediante resolución del Consejo Superior.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

19.1. AREA DIRECTIVA: Las funciones de los cargos correspondientes a este nivel se encuentran estipuladas en la Reforma Estatutaria del 30 de noviembre de 1.996, artículos 34 y 35 (Rector); artículo 36 y 37 (Vicerrector Académico); artículos 46 y 47 (secretaria General) articulan 48 y 49 (planeación) Y en el Reglamento de Docentes de UNILATINA.

19. 2. AREA ADMINISTRATIVA:

**19.2.1 DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL:
FUNCIONES:**

- a) Recibir, revisar, radicar y archivar las hojas de vida de los estudiantes nuevos con todos los documentos requeridos para la inscripción y matrícula correspondiente.
- b) Coordinar, orientar y realizar el proceso de inscripción y matrícula académica de los estudiantes archivando la documentación requerida en las carpetas correspondientes.
- c) Publicar las materias programadas para cada módulo.
- d) Coordinar y sistematizar las inscripciones de materias de cada alumno.
- e) Recopilar, registrar y archivar las notas de cada estudiante por módulos y en la hoja historial de cada alumno.
- f) Elaborar certificados de notas, de buena conducta, constancias de estudios, actas de grado y contenidos programáticos.
- g) Mantener al día y empastados todos los libros de calificaciones de los estudiantes.
- h) Expedir las listas de los alumnos por materias y entregarlas a los docentes.
- i) Brindar información telefónica a las empresas que confirman datos para emplear a los estudiantes de UNILATINA.
- j) Apoyar a todos los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- k) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

**19 .2.2. TESORERA
FUNCIONES:**

- a) Coordinar, orientar y realizar el proceso de inscripción y matrícula administrativa de los estudiantes, archivando la documentación requerida en las carpetas correspondientes.
- b) Recepcionar y organizar las hojas de vida del personal que labora en UNILATINA.
- c) Elabora los cheques, los comprobantes de pago y los recibos de caja que sean requeridos y llevar un estricto control de los mismos.
- d) Elaborar los contratos de los docentes por cada módulo que desarrollen.

- e) Elaborar los formatos de aportes requeridos de E.P.S., A.R.P. y pensiones de los empleados que cotizan.
- f) Realizar los informes de los alumnos para las compañías de seguros y los formatos de subsidio.
- g) Enviar al Ministerio de Educación los informes estadísticos requeridos sobre presupuesto y Derechos Pecunarios.
- h) Enviar a los Bancos con los cuales UNILATINA tiene relaciones comerciales la información requerida para efectos contables y comerciales.
- i) Apoyar a todos las demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- j) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.2.3. CONTADOR FUNCIONES:

- a) Diseñar y garantizar la aplicación de sistemas de control que permitan a la Rectoría conocer la marcha de la Contabilidad y finanzas de UNILATINA, detectar fallas y tomar medidas correctivas.
- b) Elaborar y presentar la declaración de Industria y Comercio, IVA, Retención en la Fuente y Conciliaciones Bancarias
- c) Elaborara y presentar los informes de los estados financieros.
- d) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

19 .3. AREA DE APOYO:

19.3.1. ENFERMERA FUNCIONES:

- a) Atender a los estudiantes y personal en general de UNILATINA que requiera del servicio de enfermería.
- b) Llevar la Historia Clínica de todos los alumnos y el registro de atención a las diferentes personas que solicitan el servicio de enfermería.
- c) Organizar y programar las citas médicas y de la psicóloga.
- d) Ofrecer el servicio de control de tensión arterial a las personas que lo soliciten.

- e) Organizar las jornadas de vacunación y servicios de sanidad a todos los estudiantes
- f) Apoyar a todos los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- g) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.3.2. PSICOLOGA FUNCIONES:

- a) Prestar el servicio de asesoría a los estudiantes que lo soliciten.
- b) Realizar el proceso de entrevistas iniciales.
- c) Adelantar el proceso de evacuación DX. Intervención.
- d) Apoyar a los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- e) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.3.3. COORDINACIÓN DE CRÉDITO ICETEX FUNCIONES.

- a) Coordinar, recibir documentos, revisar y realizar todos los trámites de legalización, renovación y entrega de recibos que hacen referencia a los créditos de ICETEX.
- b) En horario asignado por la Rectoría, prestar apoyo en la recepción atendiendo las solicitudes de información sobre los programas de ofrece UNILATINA y sobre inquietudes o necesidades que presenten los usuarios.
- c) Responder por la elaboración y entrega del carné a cada estudiante nuevo.
- d) Elaborar los documentos internos solicitados.
- e) Apoyar a todos los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- f) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.3.4.BIBLIOTECOLOGAS FUNCIONES.

- a) Responder por la seguridad de elementos, documentos, libros, fotocopiadora y registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- b) Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la Biblioteca de UNILATINA.
- c) Mantener clasificados todos los textos, revistas, videos y demás apoyos didácticos que existan en la biblioteca.
- d) Supervisar el uso del Internet como apoyo al proceso de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- e) Orientar a los estudiantes en el manejo bibliográfico y en la búsqueda de la información requerida.
- f) Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- g) Apoyar a todos las demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- h) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.3.5. INGENIEROS DE SISTEMAS FUNCIONES.

- a) Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores que existen UNILATINA para lograr la máxima optimización de los mismos.
- b) Responder por la legalización de todos los programas existentes en la Institución y configurar el Software en los equipos que lo requieran.
- c) Administrar y coordinar el préstamo de equipos a los docentes y estudiantes de UNILATINA.
- d) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo
- e) Apoyar a todos las demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.

- f) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

**19.3.6. RECEPCIONISTAS.
FUNCIONES.**

- a) Organizar, radicar y tramitar la correspondencia que llega y sale de la Institución.
- b) Anunciar todo los visitantes que lleguen a la institución
- c) Solicitar a los estudiantes el carnét que los distingue como tales
- d) Atender personal o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por la Rectora.
- e) Llevar la agenda de la Rectora e informarle oportunamente los compromisos adquiridos.
- f) Administrar y mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia incluyendo los teléfonos de la residencia de los funcionarios.
- g) Elaborar en computadora los trabajos que le asigne la Rectora u otro funcionario con autorización de la Rectoría.
- h) Revisar, clasificar y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia de área de trabajo, de acuerdo con las orientaciones dadas por Rectoría.
- i) Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- j) Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- k) Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- l) Apoyar a todos las demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- m) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.4. AREA DE SERVICIOS GENERALES:

**19.4.1. ASISTENTE DE CAFETERIA
FUNCIONES**

- a) Responder por la seguridad de elementos existentes en la cafetería y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- b) Atender a los estudiantes y personal en general de UNILATINA que requiera del servicio de la cafetería.
- c) Velar por el nivel nutricional y la higiene de los alimentos que se ofrecen a las personas que hacen uso del servicio de cafetería.
- d) Mantener en lugar visible y actualizados los precios de los productos que se venden en la cafetera
- e) Apoyar a todos las demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- f) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.4.2. PORTEROS FUNCIONES:

- a) Realizar las labores de la portería vigilancia y control, dentro del ámbito de su competencia y de su responsabilidad e informar sobre su gestión al superior inmediato.
- b) Mantener en perfecto estado de limpieza la areas aledañas a la portería, garaje y salón múltiple
- c) Solicitar el carnét a los estudiantes para permitirles el ingreso a la fundación y evitar la entrada de personal ajeno a la misma
- d) Anunciar cualquier visitante diferente a los estudiantes, antes de su ingreso.
- e) Conservar las áreas de jardines aledañas a la portería en perfecto estado de limpieza
- f) Revisas e informar sobre los materiales y elementos que se reciben y salen de UNILATINA para el seguimiento y control respectivo.
- g) Realizar el control del personal que ingresa y sale de la Institución e informar sobre posibles anomalías que se presenten en el ejercicio de su cargo.
- h) Colaborar con el todero y los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- i) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.4.3. TODERO**FUNCIONES:**

- a) Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico, reparación de equipos del área y velar por que esto se traduzca en seguridad de UNILATINA.
- b) Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo de agua potable y residuales; vehículos, maquinas, herramientas, infraestructura de la planta física y demás elementos que requieran su mantenimiento y conservación.
- c) Informar las necesidades de repuestos, equipos etc., para el normal funcionamiento de su área de trabajo y notificar a su jefe inmediato de las novedades al respecto
- d) Colaborar con los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- e) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

19.4. 4 ASEADORA**FUNCIONES:**

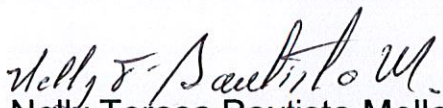
- a) Responder por el buen uso de electrodomésticos y elementos de aseo a su cargo.
- b) Mantener en perfecto estado de limpieza y presentación los pisos, alfombras, baños y demás dependencias de las instalaciones de UNILATINA.
- c) Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de sus tareas.
- d) Colaborar en brigadas de aseo a nivel general.
- e) Colaborar con los demás funcionarios de la institución cuando sea necesario, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la Fundación.
- f) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

Todos los funcionarios y empleados de la Fundación Unilatina se deben caracterizar por la solidaridad y apoyo mutuo en la realización de todas las tareas con el fin de garantizar un excelente servicio a la comunidad académica sin interrupciones de ninguna naturaleza.

ARTICULO 20. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación .

Dado en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de Febrero de dos mil seis (2006).

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.


Nelly Teresa Bautista Moller.
Rectora.