INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA

UNILATINA

ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

CAPÍTULO III. DERECHOS, OBLIGACIONES

CAPÍTULO IV. DE LA INICIACIÓN EN EL SERVICIO

CAPÍTULO V. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO VI. JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO VII BIENESTAR LABORAL Y FORMACION.

CAPITULO VIII. RÉGIMEN SALARIAL

CAPITULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

RESOLUCIÓN Nº 17
DE FEBRERO 15 DE 2006
POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO Y DE SERVICIOS GENERALES DE UNILATINA.

ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Que LA FUNDACIÒN UNILATINA es un establecimiento dedicado 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 en ella prestan 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.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El Personal Administrativo de UNILATINA se regirá por la Constitución Política, la Ley 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, MISIÒN Y VISIÒN 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:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad tecnológica.
2. Recibir el salario, en forma completa y puntualmente según lo pactado en el contrato de trabajo.
3. Participar en eventos y en programas de formación, de acuerdo con la políticas de la Institución.
4.Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
5. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan UNILATINA.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con las políticas institucionales existentes.
9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
10. Presentar iniciativas y peticiones respetuosas a la Institución, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23º. de la Constitución Política.
11. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley y el presente Estatuto.

ARTICULO 6. Deberes. Son obligaciones de los empleados administrativos, de apoyo y de servicios generales de la Fundación UNILATINA:

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 y realizar las actividades propias de sus cargos.

3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad Tecnológica sin distingo 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 MISIÒN, la VISIÒN, 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. Fotocopia de la libreta militar (Los hombres)
3. Registro civil original
4. Certificado judicial vigente expedido por el DAS
5. Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Hoja de vida en formato único (con foto)
7. Diligenciar formato de Seguridad Social en salud y pensión
11. Fotocopia de los títulos y tarjeta profesional en caso de ser exigible
12. Certificados de experiencia laboral
14. Carta informando el fondo de cesantías elegido

CAPÍTULO V
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y DE SERVICIOS GENERALES.

ARTICULO 8. Los empleados administrativos de apoyo y de servicios generales vinculados regularmente a la Fundación UNILATINA pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:
1. Servicio activo. Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han sido nombrados.
2. En licencia por enfermedad, por maternidad, para actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigentes.
3. En licencia ordinaria. El empleado tiene derecho a licencia no remunerada por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la Rectora, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendario más.
La solicitud de licencia debe formularse por escrito al Rectora, con una anticipación de cinco (5) días.
El empleado solicitante solo puede separarse del cargo cuando le sea otorgada la autorización mediante acto administrativo, y en ningún caso podrá ser revocada por quien la concede, pero si puede ser renunciada por el solicitante.
4. En permiso. Los empleados de la Fundación UNILATINA pueden solicitar permiso remunerado en los casos establecido en la ley laboral y con las formalidades allí prescritas hasta por tres (3) días hábiles por año, siempre que medie justa causa que será calificada por la Rectora en el acto de concederlo.
También tendrán derecho a permisos remunerados especiales, en los siguientes casos:
a. Hasta por cuatro (4) días hábiles en caso de enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes, cónyuge o compañero(a) permanente.
La enfermedad se acreditará con certificado médico. Para estos efectos sólo se tendrán en cuenta los ascendientes y descendientes de grado más próximo.
b. Hasta por tres (3) días hábiles en caso de enfermedad grave o muerte de sus hermanos.
c. Hasta por cinco (5) días hábiles, en caso de contraer matrimonio. La constancia del mismo se allegará a la hoja de vida.
d. Hasta por cinco (5) horas semanales dentro de los horarios de trabajo, para cursar estudios, siempre que no se perjudique la prestación de los servicios.

9. Vacaciones: Las vacaciones de los empleados la Fundación UNILATINA.
Las vacaciones serán concedidas oficiosamente por el Rectora a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.
La Rectora podrá disponer vacaciones colectivas. En este caso los empleados que no hayan completado el año de servicio autorizarán por escrito a la

Tesorería para que, en caso de retiro antes de completar el año de labor, se les descuente el valor recibido por vacaciones y prima de vacaciones, en la proporción correspondiente, de sus prestaciones sociales.
Las vacaciones de los empleados podrán aplazarse por necesidades del servicio y mediante resolución rectoral que así lo disponga y de ello quedará constancia en la hoja de vida.

Se interrumpen las vacaciones en los siguientes eventos:
a. Por necesidad del servicio.
b. Por incapacidad ocasionada por enfermedad debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación médica.
c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto igualmente acreditada con certificación médica.

Tanto la interrupción como la reanudación de las vacaciones deben ordenarse por Resolución rectoral de la cual quedará copia en la hoja de vida.
El empleado que justificadamente haya interrumpido el goce de sus vacaciones ya iniciadas, tendrá derecho a disfrutarlas por el tiempo faltante. La Rectora mediante Resolución dispondrá el momento en que deba reanudarlas y en el mismo acto le reconocerá el reajuste que corresponda en el pago de vacaciones y prima de vacaciones, si para entonces su sueldo hubiere sufrido alguna modificación.

Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero solamente en los siguientes casos:
a. Cuando la Rectora así lo estime necesario por urgencias del servicio.
En este caso sólo podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un período.
b. Cuando el empleado se retire definitivamente de la Fundación UNILATINA sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, siempre y cuando haya laborado más de 120 días.

10. En servicio militar

11. Suspendido en el ejercicio de sus funciones como sanción resultante de un proceso disciplinario u orden judicial.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 9. La jornada de trabajo de los empleados de La Fundación UNILATINA será de cuarenta y cuatro (48) horas semanales. Dentro de estos

límites se fijará el horario de trabajo compensando la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo adicional constituya trabajo suplementario o de horas extras.
El trabajo en sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal.

CAPITULO VII

BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 10. UNILATINA promoverá el desarrollo del SER TOTAL y armónico de los miembros del Personal Administrativo, de Apoyo de Servicios Generales y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación formativa y adecuada, implementación de programas de protección del entorno de recreación de deporte, de cultura y mejoramiento del ambiente laboral, para lo cual, UNILATINA adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.
ARTICULO 11. Capacitación. La capacitación es una obligación de la Institución Educativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Institución.

CAPITULO VIII

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.

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

CAPITULO IX

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.

Articulo 15. Este manual reúne las orientaciones que deben seguir en el desempeño de su labor diaria, las personas que tiene cargos Administrativos, de Apoyo y de Servicios Generales vinculadas a UNILATINA. Su cumplimiento obedece al desarrollo del ser integral y contribuye a la creación de ambientes acogedores donde cada persona se siente parte vital de la Institución en pro de su crecimiento y calidad y el de una sociedad más justa y más humana.

ARTÌCULO 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 DIRECCIÒN: compuesta por los niveles Directivos, Docentes y de Asesoría: Rectoría, Vicerrectorìa Académica, Vicerrectorìa 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, Bibliotecòlogas, Ingenieros de Sistemas y Recepcionistas.

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

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

ARTÌCULO 19. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

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); articulo 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 matricula correspondiente.
b) Coordinar, orientar y realizar el proceso de inscripción y matricula 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 programàticos.
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) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

19 .2.2. TESORERA

FUNCIONES.

a) Coordinar, orientar y realizar el proceso de inscripción y matricula 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) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

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.
k) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

19.3.3. COORDINACIÒN DE CRÈDITO 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) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

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.
a) 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.
b) Mantener clasificados todos los textos, revistas, videos y demás apoyos didácticos que existan en la biblioteca.
c) Supervisar el uso del Internet como apoyo al proceso de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
d) Orientar a los estudiantes en el manejo bibliográfico y en la búsqueda de la información requerida.
e) Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
f) Las demás funciones que le asigne la Rectora y correspondan a la naturaleza del cargo.

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.
f) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

19.3.6. RECEPCIONISTAS.

FUNCIONES.

g) Organizar, radicar y tramitar la correspondencia que llega y sale de la Institución.
h) Atender personal o telefónicamente al publico y concertar las entrevistas autorizadas por la Rectora.
i) Llevar la agenda de la Rectora e informarle oportunamente los compromisos adquiridos.
j) Administrar y mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia incluyendo los teléfonos de la residencia de los funcionarios.
k) Elaborar en computadora los trabajos que le asigne la Rectora u otro funcionario con autorización de la Rectoría.
l) Revisar, clasificar y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia de área de trabajo, de acuerdo con las orientaciones dadas por Rectoría.
m) 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.
n) Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
o) Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
p) Las demás funciones que le asigne la Rectora y correspondan a la naturaleza del cargo.

19.4. AREA DE SERVICIOS GENERALES:

19.4.1. ASISTENTE DE CAFETERÌA:

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) Las demás funciones que le asigne la Rectora y correspondan a la naturaleza del cargo.

19.4.2. CELADORES:

FUNCIONES:

a) Realizar las labores de vigilancia y control, dentro del ámbito de su competencia y de su responsabilidad e informar sobre su gestión al superior inmediato.
b) Revisas e informar sobre los materiales y elementos que se reciben y salen de UNILATINA para el seguimiento y control respectivo.
c) 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.
d) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo

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
e) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

19.4. 4 ASEADORA:

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) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo

ARTÌCULO 20. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

Dado en la ciudad de Bogota a los (15) días del mes de Febrero de dos mil seis (2006)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

NELY BAUTISTA MOLLER.
Rectora