	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ "DIEGO LUIS CÓRDOBA"	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Vigilada MinEducación



"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

1. OBJETIVO

Establecer las funciones, las competencias laborales y los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia exigidos para el desempeño de los cargos de la planta Global de personal Administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó, con el fin de que se constituya como un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de las Institución.

2. ALCANCE

El Manual de responsabilidades, funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta Global de personal Administrativo es transversal y tiene aplicación para todo el personal con vínculo laboral permanente o temporal, en condición y nominación de empleado público.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 872 de 2003 - Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4110 de 2004 - Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

NTCGP 1000 2009 - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 2539 de 2005 - Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Decreto 2772 de 2005: funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.


Decreto 2489 de 2006 - Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Decreto 1785 de 2014 - Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 447 del 29 de marzo de 2022, Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes.

Decreto 473 del 29 de marzo de 2022, Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales.

Acuerdo 0008 del 30 de junio de 2006 por el cual se fija la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Acuerdo 0019 de 2006 por medio se expide el estatuto de carrera administrativa de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Acuerdo 0017 de 2006 por medio se expide el estatuto de personal administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Acuerdo 0006 de 14 de febrero de 2013, por medio del cual se establece la planta global de personal administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Acuerdo 0001 del 09 de agosto de 2017 - Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Acuerdo 0004 del 07 de noviembre de 2017 - Por el cual se modifican los artículos 26, 27, 29, 34, 35, 42, 50, 58, 72, 76, 112, 119 y 120 del Estatuto General de la Universidad tecnológica del Chocó – Diego Luis Córdoba, Acuerdo 0001 del 09 de agosto de 2017. Acuerdo Superior 008 de junio de 2006 - Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó y se determinan las funciones de las dependencias.

Acuerdo 0005 del 11 de abril de 2019, por medio del cual se modifica el artículo primero del **Acuerdo 0006 del 14 de febrero de 2013**, donde se crea la oficina de Contratación y Control Interno Disciplinario.

Acuerdo 0022 del 3 de diciembre del 2020- Por el cual se crea la dirección de Regionalización de la Universidad Tecnológica del Chocó

4. DEFINICIONES

Competencias comportamentales.


Las competencias comportamentales son las competencias no técnicas, es decir son las de gestión y se denominan de rueda delantera. Esto es porque las mismas, al igual que la rueda delantera de la bicicleta, son para dar dirección y le sirven al gerente en el rumbo a su gestión y equipo. Los conocimientos técnicos-profesionales, son técnicos específicos de la especialidad que cada uno ejerce y se denominan de rueda trasera. Son los que dan sustento, fuerza

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

y velocidad a la gestión. Todas estas competencias son específicas de una empresa, cultura y pesto dado.

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico.

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Conocimientos Básicos o Esenciales.

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber, que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Individuales o Criterios de Desempeño.

Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo

Competencias funcionales.

Las competencias funcionales corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo, definidas en la ley y los reglamentos.

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a unos parámetros previamente establecidos.

Competencia laboral.

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en unos requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes, que debe poseer y demostrar el empleado público. Es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también y en gran medida mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Empleo.

Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y fines del Estado.

Estudios.


Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación (básica primaria, secundaria, media, formal e informal) superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Cursos. Los cursos de formación, diplomados y/o seminarios exigidos en el presente manual podrán ser realizados



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

dentro del ejercicio del cargo.

Evidencias requeridas.

Conjunto de hechos o indicaciones precisas, referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado, que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.

Experiencia.

Corresponde a los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia docente.

Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento, obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Experiencia laboral.

Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia profesional.

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia relacionada.

Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Manual específico de funciones y competencias laborales.

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Manual de procesos y procedimientos.

Es un instrumento del SIDEGIN, a través del cual se establecen las actividades, los responsables y los registros que el personal de la Universidad Tecnológica del Chocó, debe aplicar en su puesto para el cumplimiento específico de sus funciones dentro del proceso al cual pertenece.

Nivel directivo.


Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel asesor.



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

Nivel profesional.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel técnico.

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Personal administrativo.

El personal Administrativo es parte integrante de la comunidad educativa, según lo establece el Estatuto General de la Universidad Tecnológica del Chocó y está conformado por todo el personal con vinculación legal y reglamentaria a la planta de personal Administrativo.

Planta de cargos.

Es el documento que recoge e identifica los cargos o empleos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

Propósito principal del empleo.

La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión, encomendados al área a la cual pertenece.

SIDEGIN.

Sistema de Gestión Integrado que debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los empleados de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Proceso.

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.


Procedimiento.

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

5. CONDICIONES GENERALES

Las funciones definidas en el presente Manual, deberán ser cumplidas por el personal administrativo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad Tecnológica del Chocó.

El Rector, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones, adiciones y ajustes necesarios para mantener actualizado el manual de funciones, competencias y requisitos mínimos, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se consideren necesarios, conforme a las normas vigentes.


El Manual se elabora mediante el sistema de hojas intercambiables, con el fin de ajustarlo en la medida que se actualice o modifique.

Todo el Personal Administrativo deberá conocer y aplicar la versión actualizada del SIDEGIN y Establecer, documentar, implementar y mantener la documentación del Proceso al que pertenezca y del Procedimiento correspondiente establecido en el Manual de Procesos y procedimientos.



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
		VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

No.	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CÓDIGO NUEVO	GRADO NUEVO
NIVEL DIRECTIVO					
1	RECTOR	0045	24	0045	24
4	VICERRECTORES	0060	19	0060	19
1	SECRETARIO GENERAL	0037	16	0037	16
1	DIRECTOR DE REGIONALIZACIÓN	0085	12	0085	12
8	DECANOS	0085	12	0085	12
8	DIRECTORES DE PROGRAMA	0095	10	0095	10
7	JEFES DE OFICINA	0137	10	0137	10
2	DIRECTORES DE CENTRO	0095	10	0095	10
3	DIRECTORES DE CONSULTORIO	0095	10	0095	10
1	ADM. DE FONDO DE PENSIONES	0095	10	0095	10
1	COOR. DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	0095	10	0095	10
1	COOR. DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	0095	10	0095	10
1	COORDINADOR DE CDS SAN JUAN	0095	9	0095	9
3	CONTADOR, TESORERO PAGADOR, ALMACENISTA	0095	10	0095	5
NIVEL ASESOR					
3	OFICINAS ASESORAS (Control Interno, planeación y desarrollo, Rel. Interinstitucionales e internacionales)	1045	8	1045	8
1	ASESOR JURÍDICO	1045	7	1045	8
1	ASISTENTE DE RECTORÍA	1020	1	1020	3

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”		M-HUM-00-01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN HUMANA		FECHA: 16/08/2022	
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			


NIVEL PROFESIONAL					
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			2028	20
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			2028	18
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			2028	17
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	2028	16
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028	14
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO A ESPECIALIZADO	2044	11	2028	13
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO A ESPECIALIZADO	2024	10	2028	12
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2024	9	2024	11
NIVEL TÉCNICO					
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	3124	18
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO			3124	16
8	TÉCNICO OPERATIVO	3124	8, 9, 10, 12	3124	15
NIVEL ASISTENCIAL					
2	SECRETARIA EJECUTIVA – BILINGÜE	4210	24	4182	26
18	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	20	4210	23
30	SECRETARIA EJECUTIVA	4178	14	4210	20
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	24	4044	26
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	08, 11, 12, 13	4044	20
18	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	9	4044	13
2	CONDUCTOR MECANICO	4103	13	4103	20
12	OPERARIO CALIFICADO	4169	11	4169	21
20	CELADOR	4097	11	4097	16
24	TRABAJADOR OFICIAL				
275	TOTAL				

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL NO DOCENTE

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CONSEJO ACADÉMICO					
DENOMINACIÓN DEL CARGO	LABOR	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	
1. RECTORIA					
DESPACHO DEL RECTOR					
Rector	Rectoría	Directivo	45	24	
Asistente de Rectoría	Asistente	Asesor	1020	3	
Secretaria Ejecutiva – Bilingüe	Secretaría	Asistencial	4182	26	
Conductor Mecánico	Conducción	Asistencial	4103	20	
Auxiliar de Servicios Generales	Aseo, mensajería y oficios varios	Asistencial	4044	13	
1.1 SECRETARIA GENERAL					
1.1.1 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
Secretario General	Secretaría General	Directivo	185	16	
Profesional Universitario	Asistente Consejo Superior	Profesional	2024	11	
Técnico Operativo	Graduaciones	Técnico	3124	15	
Técnico Operativo	Graduaciones	Técnico	3124	15	
Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	23	
Trabajador Oficial					
Trabajador Oficial					
1.1.2 ARCHIVO GENERAL					
Técnico Administrativo	Coordinador Archivo General	Técnico	3124	18	
Técnico administrativo	Conservación de Documentos (Archivo General)	Técnico	3124	16	
Auxiliar administrativo	Apoyo (Archivo General)	Asistencial	4044	20	
1.1.3 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA					
Profesional Especializado	Recepción y archivo de documentos	Profesional	2024	12	

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
		VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

	Auxiliar administrativo	Mensajería Archivo y Correspondencia	Asistencial	4044	20
	Auxiliar administrativo	Mensajería Archivo y Correspondencia	Asistencial	4044	20
1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD					
1.2.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD				
	Coordinador del sistema integrado de Gestión de Calidad	Coordinador sistema integrado de gestión de calidad	Directivo	95	10
	Profesional Especializado	Asistente del coordinador S.I.G.C.	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Gestión Calidad	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Asistente de Calidad	Profesional	2028	14
1.2.2	SISTEMA DE ACREDITACIÓN				
1.2.3	EVALUACIÓN				
	Profesional Especializado	Coordinación de Evaluación	Profesional	2028	18
	Técnico Administrativo	Asistente Técnico de Evaluación	Técnico	3124	16
1.2.4	REGULACIÓN				
	Profesional Especializado	Coordinador de Regulación	Profesional	2028	18
	Técnico Administrativo	Asistente técnico de regulación	Técnico	3124	16
	Profesional Especializado	Asistente profesional de regulación	Profesional	2028	14
1.3 OFICINA FONDO DE PENSIONES					
	Administrador de fondo de pensiones	Liquidación de Bonos Pensionales	Directivo	95	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	20
1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario	Directivo	137	10
	Profesional Especializado	Sustanciador de asuntos disciplinarios	Profesional	2028	13
1.5 OFICINA DE CONTRATACIÓN					
	Jefe de Oficina de Contratación	Jefe de contratación	Directivo	137	10
1.6 OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
	Jefe de oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos	Talento Humano y Ser. Administrativos	Directivo	137	10

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
		VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

	Profesional Especializado	Gestor de Carrera Administrativa y Docente	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Administrador de personal Docente y no Docente	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Coordinador de nóminas	Profesional	2028	17
	Profesional Especializado	Coordinador de Comité de puntaje	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Seguridad social y prestaciones	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Atención al cliente	Profesional	2028	12
	Técnico Administrativo	Actualización Historias Laborales	Técnico	3124	18
	Técnico Administrativo	Asistente de Nóminas	Técnico	3124	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia	Asistencial	4097	16
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ "DIEGO LUIS CÓRDOBA"	M-HUM-00-01 VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial		
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial		
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial		

TRABAJADORES OFICIALES

Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial
Trabajador Oficial

Vigilada MinEducación




SC CER130675



"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


	Trabajador Oficial				
1.7 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
	Jefe de Oficina de Bienestar Universitario	Bienestar Universitario	Directivo	137	10
	Profesional Especializado	Asistente deportivo	Profesional	2028	14
	Auxiliar administrativo	Asistente administrativo de bienestar	Asistencial	4044	20
1.8 OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES					
	Jefe de oficina asesora de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	Asesoría	Asesor	1045	8
	Secretaria Ejecutiva – Bilingüe	Secretaría	Asistencial	4182	26
1.9 OFICINA ASESORA DE PLANEACION					
	Jefe de oficina asesora de planeación	Asesorar la Alta Dirección	Asesor	1045	8
	Profesional Especializado	Coordinador de Planeamiento académico	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Coordinador de Planeamiento Físico e Interventorías	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Formulación y Evaluación de Proyectos	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Apoyo a Planeamiento Físico	Profesional	2028	13
	Profesional Universitario	Seguimiento y diseño de obras	Profesional	2024	11
	Profesional Especializado	Planeamiento Mantenimiento	Profesional	2028	13
	Profesional Universitario	Apoyo de la Gestión Estadística	Profesional	2024	11
	Profesional Universitario	Planeamiento Financiero	Profesional	2024	14
1.10 OFICINA ASESORA JURÍDICA					
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Asesor de Asuntos Jurídicos	Asesor	1045	8
	Profesional Especializado	Asuntos Jurídicos	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Situaciones Administrativas, y académicas	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Conciliaciones y Escalafón Docente	Profesional	2028	14
1.11 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					
	Jefe de oficina asesora de Control Interno	Asesor de Control Interno	Asesor	1045	8

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	Profesional Especializado	Control presupuestal y financiero	Profesional	2028	13
	Profesional Especializado	Auditorías Internas	Profesional	2028	13
2. VICERRECTORIA DE DOCENCIA					
	DESPACHO DEL VICERRECTOR				
	Vicerrector de Docencia	Vicerrector	Directivo	60	19
	Técnico Administrativo	Apoyo a la gestión de la vicerrectoría	Técnico	3124	18
	Técnico Administrativo	Apoyo técnico y procedimientos	Técnico	3124	18
2.1	DIRECCION DE REGIONALIZACION				
	Director de Regionalización	Dirección	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria-Quibdó	Asistencial	4210	20
	Coordinador CDS SAN JUAN	Coordinación - Istmina	Directivo	95	9
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Profesional Universitario	Asistente de coordinación – Istmina	Profesional	2024	11
	Profesional Universitario	Asistente de coordinación – Istmina	Profesional	4044	11
	Profesional Universitario	Asistente de coordinación – Tadó	Profesional	4044	11
	Profesional Universitario	Asistente de coordinación – Darién	Profesional	4044	11
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria – Darién	Asistencial	4210	20
	Profesional Universitario	Asistente de coordinación – Pacifico	Profesional	4044	11
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria – Pacifico	Asistencial	4210	20
	Técnico Operativo	Apoyo a la gestión de los CDS	Técnico	3214	15
	Técnico Operativo	Apoyo a la gestión de los CDS	Técnico	3214	15
	Celador	Vigilancia (Istmina)	Asistencial	4097	16
2.2 FACULTADES					
2.2.1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN				
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	Decano de facultad.	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
2.2.1.1	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN	Director de programa	Directivo	95	10

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES				
	Profesional Especializado	Coordinador de Laboratorios de Ciencias Naturales.	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Laboratorista de Licenciatura en Ciencias Naturales	Profesional	2028	14
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGÜA CASTELLANA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	LICENCIATURA EN MATEMATICAS				
	Profesional Especializado	Laboratorista de Licenciatura en Matemáticas	Profesional	2028	14
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS CON ENFASIS EN INGLES				
	Profesional Especializado	Laboratorista de Licenciatura en Lenguas Modernas con Énfasis en Ingles	Profesional	2028	20
	Técnico Administrativo	Técnico de laboratorio de Licenciatura en Lenguas Modernas con Énfasis en Ingles	Técnico	3124	18
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	LICENCIATURA EN EDUCACION FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA				
	Técnico Administrativo	Actividades Culturales	Técnico	3124	18
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.1.2	FACULTAD DE INGENIERÍA				

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	Decano de facultad.	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
2.2.1.2	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERÍA	Director de programa	Directivo	95	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	INGENIERÍA CIVIL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	23
	INGENIERÍA AGROFORESTAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES E INFORMATICA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	SALA DE SISTEMA				
	Auxiliar Administrativo	Asistente de sala de sistemas	Asistencial	4044	20
	INGENIERÍA AMBIENTAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	TECNOLOGÍA EN GESTION MINERO-AMBIENTAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.1.3	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS				
	DECANO DE LA FACULTAD DE DERCHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Decano de facultad.	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
2.2.1.3	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Director de programa	Directivo	95	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	DERECHO				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.1.4	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES				
	DECANO DE LA FACULTD DE CIENCIAS NATURALES	Decano de facultad.	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


2.2.1.4	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES	Director de programa	Directivo	95	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	BIOLOGÍA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.1.5	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS				
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Decano de facultad.	Directivo	85	12
2.2.1.5	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES	Director de programa	Directivo	95	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	TRABAJO SOCIAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.1.6	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES				
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	Decano de facultad.	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
2.2.1.6	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	Director de programa	Directivo	95	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	CONTADURIA PÚBLICA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	TECNOLOGÍA EN GESTION TURISTICA Y HOTELERA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.1.7	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD				
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	Decano de facultad.	Directivo	85	12

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
		VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	


	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
2.2.1.7	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD	Director de programa	Directivo	95	10
	ENFERMERIA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Profesional Especializado	Coordinador Psico orientación	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Apoyo Psicológico Psico - orientación	Profesional	2028	13
	Profesional Especializado	Apoyo Social Psico orientación	Profesional	2028	13
	Operario Calificado	Enfermera	Asistencial	4169	21
	Técnico Operativo	Consultorio Odontológico (Higienista)	Técnico	3124	15
	PSICOLOGÍA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria		4210	20
2.1.8	FACULTAD DE ARTES				
	DECANO DE LA FACULTAD DE ARTES	Decano de facultad.	Directivo	85	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
2.2.1.8	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTES	Director de programa	Directivo	95	10
	ARQUITECTURA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
2.4 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO					
	Jefe de oficina de Registro y Control Académico	Registro y Control Académico	Directivo	137	10
	Profesional Universitario	Asistente de registro y control académico	Profesional	2028	11
	Auxiliar administrativo	Mensajería y Oficios Varios	Asistencial	4044	26
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
3. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES					
	Vicerrector de Investigaciones	Vicerrectoría	Directivo	60	19
	Profesional Especializado	Asistente de vicerrectoría	Profesional	2028	14
	Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	23
3.1	CENTROS DE INVESTIGACIÓN				

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

3.1.1	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE MEDIO AMBIENTE Y DE HABITAT				
	Director del centro de Investigación de Medio Ambiente y de Hábitat	Coordinador del Centro	Directivo	95	10
	Operario Calificado	Apoyo a la gestión del Centro de Medio Ambiente y Hábitat.	Asistencial	4169	21
3.1.2	CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDÍGENA				
	Director del Centro de Investigación Afrocolombiano e Indígena	Coordinador del Centro	Directivo	95	10
	Técnico Operativo	Técnico (equipos audiovisuales)	Técnico	3124	15
3.2	GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
	Coordinador de grupo Gestión del Conocimiento	Coordinador de Grupo	Directivo	95	10
	Profesional Universitario	Curador Herbario, Ciencias biológicas	Profesional	2024	11
4. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
	DESPACHO DEL VICERRECTOR				
	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector	Directivo	60	19
	Profesional Especializado	Asistente del Vicerrectoría	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Analista	Profesional	2028	16
	Conductor Mecánico	Conducción	Asistencial	4103	20
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
	OFICINA FINANCIERA				
4.1	Jefe de Oficina Financiera	Jefe financiero	Directivo	137	10
	Profesional Especializado	Cartera	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Liquidación de Cuentas	Profesional	2028	14
	Profesional Universitario	Central de cuentas	Profesional	2024	11
	Técnico Administrativo	Créditos Icetex y Cartera	Técnico	3124	18
	Técnico Administrativo	Facturación	Técnico	3124	16
4.1.1	PRESUPUESTO				
	Profesional Especializado	Coordinador de Presupuesto	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Auxiliar de Presupuesto	Profesional	2028	14
4.1.2	CONTABILIDAD				

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	Contador	Contador	Directivo	95	5
	Profesional Universitario	Auxiliar Contable	Profesional	2024	11
	Profesional Universitario	Auxiliar Contable	Profesional	2024	11
4.1.3	TESORERÍA (PAGADURÍA)				
	Tesorero Pagador	Tesorero Pagador	Directivo	95	5
	Profesional Especializado	Conciliaciones bancarias	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Analista de Cuentas	Profesional	2028	14
	Técnico Administrativo	Legalizaciones y avances	Técnico	3124	18
	Auxiliar administrativo	Cajero	Asistencial	4044	20
	Técnico Administrativo	Giros, Archivos y Cuentas	Técnico	3124	16
4.2	ALMACEN				
	Almacenista	Almacenista	Directivo	95	5
	Técnico Administrativo	Asistente de Almacén	Técnico	3124	18
	Operario Calificado	Inventarios	Asistencial	4169	21
4.3	OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO				
	Jefe de Oficina de Sistemas y Soporte técnico	Jefe de Sistemas y Soporte Técnico	Directivo	137	10
	Profesional Universitario	Programador de Sistemas	Profesional	2024	11
	Técnico Administrativo	Mantenimiento de Equipos	Técnico	3124	16
	Operario Calificado	Mantenimiento de Equipos	Asistencial	4169	21
5. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL					
	DESPACHO DEL VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL				
	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	Vicerrector	Directivo	60	19
	Profesional Especializado	Asistente de Vicerrectoría	Profesional	2028	12
	Técnico Administrativo	Carnetización	Técnico	3124	18
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
5.1	PROGRAMA DEL EGRESADO				
	Profesional Especializado	Coordinador del Programa de Egresados	Profesional	2028	14
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Casa del Egresado	Asistencial	4210	23
5.2	GRUPO DE COMUNICACIONES				
	Profesional Especializado	Radio y T.V. (Coordinador)	Profesional	2018	14

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


	Profesional Especializado	Radio y T.V.	Profesional	2028	13
	Profesional Especializado	Radio y T.V.	Profesional	2028	13
	Operario Calificado	Radio y T.V.	Asistencial	4169	21
	Operario Calificado	Radio y T.V.	Asistencial	4169	21
	Técnico Operativo	Operador de Sonido	Técnico	3124	15
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
5.3	COLISEO				
	Técnico Operativo	Técnico de Deportes	Técnico	3124	15
5.4	CONSULTORIO JURÍDICO				
	Director de Consultorio Jurídico	Director de Consultorio Jurídico	Directivo	95	10
	Profesional Especializado	Apoyo social - Consultorio Jurídico	Profesional	2028	13
	Secretaria ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
5.5	CONSULTORIO CONTABLE				
	Director del Consultorio Contable	Director del Consultorio Contable	Directivo	95	10
5.6	CONSULTORIO ADMINISTRATIVO				
	Director del Consultorio Administrativo	Director del Consultorio Administrativo	Directivo	95	10
5.7	GRUPO DE BIBLIOTECA				
	Profesional Especializado	Coordinador de Biblioteca	Profesional	2028	17
	Profesional Especializado	Biblioteca (Serv. Al público)	Profesional	2028	12
	Operario Calificado	Biblioteca (Apoyo)	Asistencial	4169	21
	Auxiliar administrativo	Biblioteca (Serv. Al público)	Asistencial	4044	20
	Auxiliar de servicios generales	Biblioteca (Aseo y mensajería)	Asistencial	4044	13
5.8	GRUPO DE GRAFICAS UNIVERSITARIAS				
	Profesional Especializado	Coordinador de Graficas	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Procesos de taller	Profesional	2028	12
	Técnico Administrativo	Operador Maquinaria	Técnico	3124	16
	Trabajador Oficial	Laboratorio de Sellos (Graficas)			
	Operario Calificado	Diseñador (graficas)	Asistencial	4169	21
5.9	AUDITORIO				
	Profesional Especializado	Coordinador del Auditorio	Profesional	2028	14

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
		VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	


	Técnico Administrativo	Auditorio (técnico de equipos audio visuales)	Técnico	3124	18
	Auxiliar de servicios generales	Auditorio (Aseo y mensajería)	Asistencial	4044	13
5.10	CENTRO MULTIPROPÓSITO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ - CEMUTCH				
	Operario Calificado	Motorista CEMUCH	Asistencial	4169	21
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y Mensajería CEMUCH	Asistencial	4044	13
	Celador	Vigilancia - CEMUCH	Asistencial	4097	16
	275				

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias

Vigilada MinEducación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

		<ul style="list-style-type: none"> para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados - enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	los usuarios (internos y	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

1. Nivel directivo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

		<p>metas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y escenarios futuros - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos - Optimiza el uso de los recursos - Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
		<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo - al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

		<p>poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

2. Nivel asesor


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la generación de nuevas ideas y - conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos - Reconoce y hace viables las oportunidades
		<ul style="list-style-type: none"> - Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

		soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Nivel Profesional con Personal a Cargo

adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas - Con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

4. Nivel técnico


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel asistencia

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<p>de la tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional de la planta global de personal administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó, según lo establecido por el Artículo 26 del decreto 1785 de 2014 y el ARTÍCULO 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, serán las siguientes:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:


- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

La adopción, adición, modificación o actualización del presente Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo se efectuará mediante resolución interna del Rector de la Universidad Tecnológica del Chocó, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el decreto 1785 de 2014.

Corresponde a la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos, o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

La certificación de las funciones y competencias asignadas a cada empleo debe ser expedida únicamente por el Rector de la Universidad o por el jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 – Decreto 1083 de 2015. Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

Identificación y ubicación del empleo.

Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

Conocimientos básicos o esenciales.


Requisitos de formación académica y de experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 30).



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

7. FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ:

Además de las contempladas en normas superiores o en la Ley, en el SIDEGIN y en el Manual de procesos y procedimientos el cual define el accionar propio de cada empleado dentro del proceso al cual pertenece, a continuación, se describen las funciones y requisitos mínimos establecidos para los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó, según el nivel jerárquico.


NIVEL DIRECTIVO
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
FUNCIONES COMUNES AL NIVEL DIRECTIVO
De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. (Decreto 1785 de 2014, art. 2), (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.2.1)
NIVEL ASESOR
Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASESOR

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 Art. 3), (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.2.2)

NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4), (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.2.3)

NIVEL TÉCNICO


Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL TECNICO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantarestudiosypresentarinformesdecarácter técnicoyestadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5), (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.2.2.4)

NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6), (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.2.2.5)

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

8. IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS POR DEPENDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	RECTOR
LABOR:	RECTORÍA
CÓDIGO:	0045
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	ELECCIÓN POR PERÍODO
DEPENDENCIA:	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONSEJO SUPERIOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Conducir la gestión en la Universidad Tecnológica del Chocó en relación a sus ejes misionales; docencia, investigación y extensión, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias; ejercer la representación legal de la Universidad Tecnológica del Chocó, liderando el compromiso organizacional para el cumplimiento de la misión, visión y funciones Institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la Universidad y/o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales. 2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad, así como las decisiones y actos, tanto del Consejo Superior Universitario, como del Consejo Académico, de los consejos de Facultades y de los comités curriculares. 3. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, acreditación, realización y control de actividades de la institución, en procura del desarrollo armónico de la misma, velando por su cumplimiento y ejecución, y, en consecuencia, hará presentación del Plan de Desarrollo de la universidad, conforme corresponda. 4. Orientar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las dependencias académicas y su desarrollo. 5. Adoptar los sistemas de bibliotecas, publicaciones e información científica, información estadística, educación a distancia, admisiones, registro y control académico; presupuesto, contabilidad, administración de personal, inventario y administración de planta física necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad. 6. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la institución. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y nombrar a sus apoderados. 8. Ejercer la representación de la Universidad o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales ellas tengan participación. 9. Expedir los reglamentos y actos administrativos que no estén expresamente asignados a otros órganos o funcionarios de la Universidad. 10. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez expedido. 11. Procurar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad. 12. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- institucional.
13. Reglamentar las convocatorias para vincular mediante concurso público de mérito al personal Docente y no docente de la universidad.
 14. Adicionar, trasladar y modificar el presupuesto de contratos y/o convenios interinstitucionales, previa autorización del Consejo Superior.
 15. Firmar los títulos y actas de grado que la Universidad dentro del marco de su competencia otorgue.
 16. Suspender cuando las circunstancias lo ameriten, las actividades académicas hasta por quince (15) días, transcurrido este término, pierde la competencia el Rector y la asume en esta materia el Consejo Académico.
 17. Autorizar las pasantías y las comisiones al exterior de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, trabajadores y empleados administrativos) siempre y cuando se desplacen a realizar actividades relacionadas con sus funciones, previa autorización del consejo Superior y de las correspondientes disponibilidades presupuestales.
 18. Nombrar y remover, con sujeción a la constitución, la ley y los estatutos vigentes al personal de la Universidad.
 19. Suscribir los contratos y/o convenios con entidades, organizaciones, personas naturales e instituciones públicas y privadas, en observancia al presente estatuto y al de contratación de la Universidad.
 20. Expedir los reglamentos y actos administrativos que no estén expresamente asignados a otros órganos o funcionarios de la universidad.
 21. Crear los comité asesores o consultivos de la Universidad y de sus programas con arreglo a la ley.
 22. Designar a los negociadores de la Universidad con plenos poderes de decisión para el dialogo, la discusión, concertación y negociación de los pliegos de peticiones o asumir directamente el trámite y desarrollo de este proceso, hasta culminar con la aprobación definitiva de los mismos y su depósito en la División Territorial del Trabajo, en concordancia con las leyes, convenios y tratados internacionales sobre negociación colectiva.
 23. Reglamentar y organizar los fondos, cuentas o programas especiales para la administración de recursos.
 24. Autorizar los viáticos para el personal de la institución.
 25. Adoptar el funcionamiento y composición de la junta de contratación.
 26. Las demás que señalen la constitución, la ley, las normas que rijan la educación superior en Colombia y los estatutos de la institución.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de Pregrado y Postgrado debidamente reconocido por el ministerio de Educación Nacional; acreditar experiencia en Docencia Universitaria y/o en investigación debidamente reconocida por la autoridad competente, en un término no inferior de cinco (5) años y acreditar tres (3) años de experiencia administrativa en cargos de nivel directivo o asesor.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Administración de personal.

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestión Administrativa y Financiera. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mente analítica. - Capacidad de negociación. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones. - Estimular y trabajar en equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASISTENTE DE RECTORÍA
LABOR:	ASISTENTE
CÓDIGO:	1020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del rector para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Rector en las diferentes actividades que se le encomiende. 2. Registrar y hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales e ínter administrativos que celebre la Universidad con otras instituciones y/o entidades nacionales o internacionales. 3. Preparar proyectos de respuesta a la correspondencia que le delegue el Rector. 4. Preparar los informes que le delegue el Rector. 5. Preparar las presentaciones que debe realizar el Rector. 6. Hacer seguimiento y control a las directrices y políticas impartidas por el Rector y verificar su cumplimiento. 7. Manejar la caja menor o fondo rotario de la Universidad cuando así le sea asignada dicha función por la autoridad competente. 8. Legalizar la caja menor con los soportes legales de los gastos. 9. Llevar registro del manejo de la caja menor. 10. Administrar y controlar la agenda diaria del Rector, y mantenerlo informado sobre las prioridades de la misma. 11. Participar activamente en los Comités que para tal fin sea delegado por el Rector. 12. Mantener, cuidar y conservar el archivo de la Rectoría. 13. Concertar objetivos con los empleados de carrera del área, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Talento humano y servicios administrativo el desempeño de los mismos.
- Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc., a distribuir entre las diferentes dependencias o áreas.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, o áreas afines y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Ley General de Contratación del Estado. Gestión de Calidad Administración pública. Atención al Cliente. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA – BILINGÜE
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4182
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades que correspondan a la rectoría de la Universidad, teniendo en cuenta el nivel al que pertenece su cargo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar actas, resoluciones, pedidos, circulares, etc., y todas aquellas correspondencias que requieran digitación. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. Mantener actualizada la estadística bases de datos y listado de la dependencia. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

7. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones.
8. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar la que le sean ordenadas.
9. Asistir a reuniones, juntas, comités etc., cuando así sea requerido.
10. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.
11. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la conformación de los procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Colaborar con la realización de los eventos de la dependencia.
14. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
15. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos.
16. Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc., a distribuir entre las diferentes dependencias o áreas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe más doce (12) meses de experiencia relacionada, o la aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Herramientas office y Excel. 3. Técnicas de oficina. 4. Redacción y Ortografía. 5. Archivo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas.

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
LABOR:	CONDUCCIÓN
CÓDIGO:	4103
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas, especialmente del rector, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de las actividades, programas y proyectos, garantizando la calidad en la prestación de los servicios en la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir y velar por la adecuada utilización y aseo del vehículo asignado. Realizar reparaciones menores y estar pendiente del mantenimiento periódico del vehículo. Mantener las herramientas y estar vigilante de su conservación y buen estado. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir oportunamente las labores que le son encomendadas. Cumplir con el adecuado transporte de personas, objetos, documentos y materiales en general guardando los cuidados del caso. Actualizar oportunamente la licencia de conducción. Avisar oportunamente del vencimiento de los seguros obligatorios, Revisión técnico mecánica y pólizas todo riesgo. Solicitar oportunamente el suministro de combustible. Prevenir accidentes atendiendo el estado del vehículo, siguiendo las normas de tránsito. Informar oportunamente sobre las anomalías y daños del vehículo asignado que no las pueda atender para que sea realizadas por un técnico especializado en la materia. Supervisar las reparaciones que se realicen en talleres ajenos a la universidad y constatar el correcto funcionamiento del vehículo. Cuando se le requiera, entregar la correspondencia en las dependencias destino y hacer firmar el recibido correspondiente. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Licencia de conducción Vigente. Mecánica Automotriz.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación visual. - Buen sentido de la audición. - Capacidad de reacción.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO, MENSAJERIA Y OFICIOS VARIOS
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar la correcta prestación de los servicios generales en la dependencia, poniendo al servicio de la Universidad toda su capacidad laboral.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad. - Comportamiento ético. - Sentido pertenencia.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
LABOR:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	0185
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE UNIVERSIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar, y controlar las actividades, notariales y de gestión documental destinadas a garantizar el funcionamiento del Consejo Superior, el Consejo Académico, el apoyo a la Rectoría, la atención de las solicitudes relacionadas con las decisiones de los máximos órganos de dirección y la Protección de los documentos a su cuidado.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente el archivo general de la Universidad. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Rector. Refrendar con el respectivo presidente los acuerdos, las resoluciones, y las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y Consejo Académico y firmarlas con el respectivo presidente. Suscribir los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran. Autenticar la copia de los actos emanados del Consejo Superior, del Consejo Académico, del Rector y demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la ley. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante el Consejo Superior y Consejo Académico. Las demás que asigne el Rector y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en pregrado y posgrado más 5 años de experiencia académica y administrativa.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Ley General de educación superior. Administración pública. Gestión Documental. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Capacidad de negociación - Claridad de expresión verbal y escrita

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE CONSEJO SUPERIOR
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al secretario general en los asuntos relacionados con las sesiones de Consejo Superior y Académico, al buen funcionamiento de la dependencia y a la actualización normativa, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad, con criterios de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Consejo Superior. 2. Asistir al secretario general en las actividades de la secretaria general conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso. 3. Atender las comunicaciones telefónicas, electrónicas u otro medio necesario, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención. 4. Llevar el registro, agenda y elaborar las actas del Consejo Superior. 5. Recibir, revisar, radicar y clasificar los documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia. 6. Asistir a reuniones y sesiones del Consejo Superior cuando se le requiera. 7. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el Despacho. 8. Llevar los registros y controles administrativos que le sean delegados. 9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la conformación de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia. 10. Velar porque se cumplan los objetivos y metas establecidos por la Secretaría General. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Gestión documental. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Redacción y Ortografía.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	GRADUACIONES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General, con criterios de calidad, especialmente las relacionadas con el proceso de graduaciones	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Listar el personal a graduarse y verificar la documentación pertinente para su graduación. 2. Indicar a los estudiantes a graduarse, las fechas y requerimientos para la ceremonia de grado. 3. Requerir a los graduandos sobre los documentos o requisitos por llenar para poder graduarse. 4. Efectuar Transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, entre otros y todas aquellas correspondencias que se requiera. 5. Redactar la correspondencia que le sean delegada. 6. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 7. Mantener actualizada las estadísticas bases de datos y listado de la dependencia. 8. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande. 9. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 10. Asistir a reuniones, juntas comités etc., cuando así sean requeridos. 11. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia. 12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la conformación de los procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia. 13. Colaborar en la realización de los eventos de la secretaria general. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia Relacionada laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Técnicas de archivo. 3. Sistema de Gestión de Calidad

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético.
--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades que correspondan a la Secretaría General según su nivel, contribuyendo al desarrollo de los procesos y procedimientos oportunamente y con calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros. 2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención. 5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental. 6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental. 7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones. 9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas. 10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo. 12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados. 13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia. 14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros. 15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia. 16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
 18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
 19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
 20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
 21. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de Experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Gestión de Archivo. 3. Redacción y ortografía. 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	COORDINADOR ARCHIVO GENERAL
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, manejar y controlar los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos; salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica o de solicitudes externas a la información y documentos de la Universidad Tecnológica del Chocó.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por la adecuada preservación, conservación y confidencialidad de la documentación del archivo general de la Universidad.
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida.

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


3. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
4. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
5. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
6. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
7. Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información
8. Garantizar a los usuarios que se dirijan al archivo general en forma personal, telefónica o electrónica para consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos, siempre y cuando estos no estén considerados como documentos de reserva, ofreciendo un servicio amable y cortés para suministrar una información precisa y oportuna.
9. Ejecutar actividades técnico administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia dando respuestas oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el jefe inmediato en concordancia con las necesidades del servicio.
10. Contribuir en el desarrollo de las labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en archivística y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Atención y servicio al cliente. 3. Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en el manejo y control de los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos, salvaguardando el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica o de solicitudes externas a la información y documentos de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la adecuada preservación, conservación y confidencialidad de la documentación del archivo general de la Universidad. 2. Llevar el respectivo control de préstamos de los documentos que se encuentran bajo custodia del archivo general de la Universidad 3. Clasificar, ordenar y conservar debidamente la documentación transferida, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficiente. 4. Recibir y verificar las unidades de archivo constatando que cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de gestión documental. 5. Levantar y controlar los registros de carácter técnico correspondientes a inventarios de tipo documental. 6. Efectuar las labores de valoración documental y traslado de documentos para conservación y descarte 7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y conservación de archivo. 2. Atención y servicio al cliente. 3. Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	APOYO ARCHIVO GENERAL
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en el manejo y control de los procesos archivísticos y de gestión documental, según el nivel al que pertenece su cargo, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos, salvaguardando el patrimonio documental en la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar, archivar, custodiar, preservar y controlar los documentos transferidos, conforme a las normas establecidas para la administración de archivos. 2. Mantener actualizado el inventario del Archivo. 3. Registrar todos los documentos codificados (novedades sobre procesos académicos, administrativos, solicitudes) según la programación establecida por la dependencia. Incluye registrar o digitar en medio manual o electrónico y confrontar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente. 4. Depurar los documentos retirando las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros. 5. Recepcionar todos los documentos transferidos de las distintas dependencias de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Procedimiento de Gestión Documental. 6. Propender por que los trámites en que intervenga sean ágiles y oportunos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas. 7. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos. 8. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades. 9. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del procedimiento en el que participa. 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Manejo y conservación de archivo.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Atención y Servicio al Cliente. 3. Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> 1. Claridad de expresión verbal y escrita. 2. Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar, manejar y controlar los procesos de recepción y distribución de documentos, datos y elementos que hagan parte de la correspondencia que ingrese y salga de la Universidad, a través de su dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el procedimiento de gestión documental, supervisando la recepción, radicación, distribución, conservación y trámite de archivos y correspondencia de la institución. 2. Implementar las disposiciones de ley sobre esta materia. 3. Vigilar que las oficinas de la institución implementen la ley general de archivo. 4. Velar por el cumplimiento de la implementación de las tablas de retención documental como lo dispone la ley. 5. Coordinar los procesos de transferencia documental al archivo general de la institución. 6. Mantener disponible y actualizado el registro de la información de procedimientos a su cargo para alimentar el sistema de gestión de calidad de la institución. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Cliente. 2. Archivo y Gestión Documental. 3. Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita.

Vigilada MinEduación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	MENSAJERIA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	DOS (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Participar de manera activa en la organización, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos que hagan parte de la correspondencia que ingrese y salga de la Universidad a través de esta dependencia, de manera eficaz.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
9. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velando por la seguridad de estos. 10. Diligenciar de manera oportuna la planilla de entrega de documentos y otros envíos. 11. Realizar las diligencias externas propias a la oficina y encomendadas por el superior inmediato. 12. Colaborar en otras labores sencillas de la oficina cuando le sean ordenadas por el superior inmediato. 13. Recepcionar todos los documentos transferidos de las distintas dependencias de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Procedimiento de Gestión Documental. 14. Propender por que los trámites en que intervenga sean ágiles y oportunos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas. 15. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del procedimiento en el que participa. 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Atención y Servicio al Cliente. 2. Archivo y Gestión Documental.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD.
LABOR:	COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los procesos de acreditación y gestión de la calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, para cada uno de los sistemas que lo integran, en pro del mejoramiento de la Institución. 2. Gestionar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión implementados en la Institución y de obligatorio cumplimiento ante el MEN. 3. Coordinar el diseño e implementación de los modelos de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad, evaluación, regulación y demás relacionados con Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 4. Coordinar la sistematización de los instrumentos que recojan la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés. 5. Participar en los equipos de trabajo dispuestos por la Institución para la articulación de los programas de mejoramiento con la planeación y el presupuesto general de la institución. 6. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos de los procesos ejecutados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 7. Brindar orientación técnica para el adecuado desarrollo de los procesos adelantados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 8. Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla. 9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución Sistema de Gestión de Calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización;

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI. 2. Planeación Estratégica. 3. Auditoría en Calidad. 4. Liderazgo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE DEL COORDINADOR S.I.G.C.
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al coordinador del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la planeación, evaluación, control y ejecución de actividades de la oficina con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos y procedimientos del Sistema integrado de Gestión de Calidad. 2. Apoyar la gestión de los procesos del Sistema integrado de Gestión de Calidad; con el fin de mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad. 3. Apoyar con herramientas tecnológicas la planeación y desarrollo de todas las actividades que se realicen desde el sistema integrado de Gestión de Calidad. 4. Coordinar y controlar las capacitaciones programadas y ejecutadas por el S.I.G.C. 5. Participar en las actividades del equipo calidad. 6. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

7. Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
8. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
9. Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.
10. Ejercer acciones de autocontrol en el proceso que desarrolla. de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la calidad. 2. Auditoría en Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud Positiva. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	GESTIÓN CALIDAD
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD.
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte técnico a los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, con el propósito de que la Institución ofrezca servicios de oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.	

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

2. Diseñar las herramientas de comunicación requeridas para la sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Participar en las actividades del Equipo CALIDAD
4. Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyar la elaboración de documentos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros.
7. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
8. Brindar orientación técnica para el adecuado desarrollo del proceso.
9. Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
10. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución Sistema de Gestión de Calidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes 2. Planeación Estratégica. 3. Auditoría en Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud Positiva. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas.

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE DE CALIDAD
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Apoyar la gestión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad; con el fin de mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad. 3. Ayudar en la elaboración de documentos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros. 5. Entregar y comunicar las versiones actualizadas de los documentos. 6. Coordinar y controlar las capacitaciones relacionadas a calidad. 7. Participar en las actividades del equipo Calidad. 8. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso que lidera, asegurando su coherencia con los planes 9. Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten. 10. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. 11. Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso. 12. Ejercer acciones de autocontrol en el proceso que desarrolla. 13. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional

Vigilada MinEduación




“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes 2. Auditoría en Calidad. 3. Liderazgo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud Positiva. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE DE CALIDAD
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Apoyar la gestión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad; con el fin de mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad. 3. Ayudar en la elaboración de documentos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros. 5. Entregar y comunicar las versiones actualizadas de los documentos. 6. Coordinar y controlar las capacitaciones relacionadas a calidad. 7. Participar en las actividades del equipo Calidad. 8. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos Institucionales. 9. Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten. 10. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

11. Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.
12. Ejercer acciones de autocontrol en el proceso que desarrolla.
13. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes 2. Auditoría en Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud Positiva. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. Comportamiento ético.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE PROFESIONAL DE EVALUACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar el proceso de evaluación de los programas, personal docente y estudiantes.
2. Apoyar el proceso de evaluación de los administrativos
3. Participar en el proceso de acreditación de calidad institucional
4. Realizar el proceso de evaluación de los documentos maestros de los programas
5. Coadyuvar el proceso de evaluación institucional
6. Estructurar el plan de mejora de los productos del sistema de evaluación.
7. Regular los eventos académicos y administrativos que se presenten u observen en la institución y que requieran de mejoramiento
8. Apoyar los procesos de acreditación de programas.

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

9. Estructurar las propuestas de acuerdo que permitan regular los eventos evaluados.
10. Asesorar a la vicerrectoría de docencia en lo pertinente.
11. Las demás que le sean propias a su cargo, o que le sean delegadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño Curricular. 2. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes 3. Gestión pública.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones.


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE TECNICO DE EVALUACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	EVALUACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EVALUACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar, la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta el nivel al que corresponde su cargo, con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las herramientas de comunicación requeridas para la sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Participar en las actividades de Calidad. 3. Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos del Sistema integrado de Gestión de Calidad. 4. Apoyar la elaboración de documentos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros. 6. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. 7. Brindar orientación técnica para el adecuado desarrollo del proceso. 	

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

8. Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución Sistema de Gestión de Calidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad de expresión verbal y escrita. - Organización. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE REGULACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los procesos de Regulación con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la misión de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regular los procesos académicos y administrativos que se presenten u observen en la institución que requieran normalización. 2. Presentar propuestas normativas y de reflexión institucional sobre el porqué de los resultados de autoevaluación de los procesos académicos y administrativos. 3. Recomendar la elaboración de planes de mejora para alcanzar los ideales propuestos en el Plan de Desarrollo 4. Confrontar con las normas institucionales si los insumos recibidos están ajustados a las características institucionales, a los procedimientos y a las normas mismas. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

5. Enviar el proceso regulado a la dependencia o instancia respectiva, ya sea para que lo ajusten a las normas o a los procedimientos legalmente establecidos o para que se tome la decisión respectiva.
6. Regulación de la autoevaluación con fines de obtención o renovación de registro calificado de programas académicos de pregrados, especializaciones, maestrías y doctorados.
7. Regular los eventos derivados de la autoevaluación de condiciones de calidad para obtener o renovar registros calificados de programas académicos de pregrado, especializaciones, maestrías y doctorados.
8. Regular los eventos derivados de la autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de programas académicos e institucionales.
9. Revisión de informes de selección, desempeño y permanencia, aprendizaje y competencias (saber-pro) de los estudiantes emitidos por el sistema de evaluación.
10. Revisión de informes de selección e ingreso, desempeño y permanencia, Productividad y necesidades de formación de los profesores emitidos por el sistema de evaluación.
11. Revisión de informes de selección e ingreso, desempeño y permanencia, Productividad y necesidades de formación de los administrativos emitidos por el sistema de evaluación.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa. 2. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE TECNICO DE REGULACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	REGULACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR REGULACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión de los procesos de Regulación con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la misión de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

1. Apoyar la estructuración el plan de mejora de los productos del sistema de evaluación.
2. Apoyar regular los eventos académicos y administrativos que se presenten u observen
3. Apoyar los procesos de acreditación de programas e institucionales.
4. Apoyar la estructuración de las propuestas de acuerdo que permitan regular los eventos evaluados.
5. Apoyar los procesos de asesoraría a la vicerrectoría de docencia en lo pertinente.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de archivos de gestión. 2. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas Vigentes 3. Competencias ciudadanas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ADMINISTRADOR DE FONDO DE PENSIONES
LABOR:	LIQUIDADOR DE BONOS PENSIONALES
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar jurídicamente a la Universidad en las relaciones del Fondo de Pensiones con instancias internas y externas, en coherencia con las normas vigentes en materia pensional; además, la expedición de los tiempos servidos; brindar asistencia administrativa en la generación, liquidación y emisión de las certificaciones para el bono pensional y actualización de datos para elaboración de cálculo actuarial.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar con su firma los tiempos servidos pensionales de los trabajadores de la Universidad Tecnológica del Chocó, con destino a Colpensiones, y los Fondos privados de pensiones. 2. Mantener actualizados los parámetros y variables de los estudios actuariales que determinan los aportes pensionales de los jubilados, de los docentes, de los empleados públicos no docentes y de los trabajadores oficiales. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

3. Suministrar la información pertinente que reposa en cada una de las hojas de vida de los pensionados, a fin de que se haga efectivo el cobro de las cuotas partes pensionales cuando la persona no haya laborado todo el tiempo en la Universidad
4. Realizar las diligencias pertinentes con el fin de lograr los desembolsos oportunos de las cuotas pensionales por parte de la Nación, el Departamento, u otras organizaciones y la Universidad para consolidar el pago de las mesadas.
5. Velar por el oportuno trámite documental tendiente a lograr el recaudo o ingreso de los aportes prestacionales por parte de otras organizaciones que tengan el deber legal del aporte si los hubiese, así como los correspondientes a la UTCH.
6. Asesorar e informar a las directivas en lo referente al sistema de Pensiones.
7. Calcular e informar a los responsables de elaborar el presupuesto de la Institución los montos a signar para pensiones que deben incluirse en el presupuesto anual de Ingresos y Gastos de la Universidad.
8. Adelantar las reclamaciones legales cuando se presenten diferencias en los giros pensionales que realicen los entes gubernamentales.
9. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de pensionados de la Universidad.
10. Coordinar con bienestar universitario las actividades recreativas de jubilados y pensionados de la universidad.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en derecho, Administración, Contaduría pública o áreas a fines, título de Postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ley General de educación superior 2 Administración pública 3 Derecho Administrativo 4 Régimen pensional colombiano 5 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	FONDO DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE FONDO DE PENSIONES
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar labores de apoyo administrativo y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los y lo estatutos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia. 2. Redactar la correspondencia que le sea delegada. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados. 4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia. 6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande. 7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones. 9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 10. Permitir la concertación de objetivos con el jefe de la dependencia. 11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico. 12. Presentar al director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones. 13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes. 14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes 15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida la paz y salvo financiero. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral, más Título de formación en secretariado ejecutivo

Vigilada MinEducación




“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1 Atención y servicio al cliente 2 Gestión documental. 3 Redacción y ortografía
HABILIDADES	- Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
LABOR:	CONTROL DISCIPLINARIO
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los procesos Disciplinarios en la Universidad, Garantizando el debido proceso y respetando la constitución y la ley, especialmente la relacionada con los procesos disciplinarios, procurando siempre la calidad en cada proceso o procedimiento de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar las políticas institucionales destinadas a promover y motivar el cumplimiento de la Constitución, la ley, los estatutos y las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios de la Universidad. Dirigir, ordenar y participar en la formulación y ejecución de programas destinados a promover y fomentar valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral, la ética administrativa y la defensa de los derechos humanos en todos los ámbitos y acciones del Alma Máter. Coordinar, participar, iniciar, tramitar y decidir en primera instancia, los procesos disciplinarios, de conformidad con la legislación vigente. Coordinar, dirigir y practicar las indagaciones preliminares y adelantar las investigaciones por los hechos o actos cometidos por los empleados de la Universidad que puedan configurar conductas disciplinarias. Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permita disminuir los riesgos sobre posibles conductas punibles. Coordinar, asignar y tramitar las quejas o denuncias por violación de los empleados a las normas constitucionales, estatutarias, legales o reglamentarias, cometidas presuntamente por personal de la Universidad Remitir y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios motivados por incremento patrimonial injustificados y aquellos que por competencia deba adelantar la Procuraduría General de la Nación. Poner en conocimiento de los organismos de control los hechos y prueba de materia de investigación disciplinaria 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- que puedan construir delitos penales o responsabilidades fiscales.
9. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de empleados o ex- servidores públicos que puedan construir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.
 10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el sistema de gestión Integral de la Calidad.
 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines y 24 meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos disciplinarios. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Gestión Pública. 4. Auditoría en Calidad. 5. Atención al cliente y/o usuario. 6. Liderazgo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mentalidad analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones.

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	SUSTANCIADOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Sustanciar los procesos disciplinarios del personal administrativo, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los Estatutos de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> sustanciar y contribuir con el trámite, en primera instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con legislación vigente. Colaborar en las indagaciones preliminares y adelantar las investigaciones disciplinarias por hechos o actos cometidos por los servidores de la Universidad que puedan configurar conductas disciplinables. Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas anti disciplinarias. Revisar y dar tramites a las quejas o denuncias por violación de los empleados a las normas constitucionales, estatutarias, legales o reglamentarias, cometidas presuntamente por personal de la Universidad. Proyectar y remitir por órdenes de su jefe inmediato, los procesos disciplinarios motivados por competencia deban adelantar la Procuraduría General de la Nación. Proyectar los actos administrativos que pongan en conocimiento los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales. Proyectar por órdenes de su jefe inmediato, los documentos requeridos para la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores públicos que puedan constituir faltas disciplinarias por la violación de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización en un área del derecho y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Procesos disciplinarios. Sistema de Gestión de Calidad.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<p>3. Atención al cliente y/o usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones
--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
LABOR:	CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar, apoyar, orientar y asumir la gestión de los procesos y procedimientos para el trámite de las actividades contractuales en la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar de manera integral en materia contractual a los órganos de gobierno de la la Universidad Tecnológica del Chocó y a sus unidades académicas y administrativas, sin menoscabo del asesoramiento que le corresponde a la oficina Asesora Jurídica. 2. Dirigir y adelantar el proceso de contratación en todas sus etapas. 3. Dirigir la ejecución del proceso contractual de la Universidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a la establecido por la Ley, los Estatutos y demás normas concordantes vigentes. 4. Atender de manera integral los asuntos contractuales en que sea parte o tenga interés la Universidad tecnológica del Chocó. 5. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la gestión contractual, según los procesos y los procedimientos establecidos. 6. Revisar, analizar y proponer ajustes a los términos de referencia y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Universidad. 7. Preparar los proyectos relacionados con las normas internas de contratación concernientes a la Universidad y formular las observaciones y aplicar correctivos sobre la gestión en materia contractual de la Universidad Tecnológica del Chocó. 8. Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Universidad. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

9. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas para conocimiento, análisis. Aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
10. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Universidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
11. Coordinar los procesos de contratación centralizados a su cargo y las licitaciones públicas, construyendo los términos de referencia con base en los estudios previos y en las fichas técnicas suministrada por las diferentes dependencias.
12. Adelantar la evaluación jurídico-Administrativa de las propuestas y gestionar los procedimientos de adjudicación y legalización.
13. Evaluar y emitir conceptos sobre términos de referencia, contratos proyectos de resolución y los actos administrativos sobre la contratación descentralizada, que se sometan a su consideración.
14. Responder por la actualización de las bases de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin.
15. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos y anexos celebrados por la universidad.
16. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
17. Estudiar y decidir sobre los recursos de reposición interpuesto contra los actos administrativos proferidos con ocasión al proceso de contratación.
18. Custodiar, como archivo de gestión, los expedientes de los contratos finiquitados y/o liquidados.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines más Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema de Gestión de calidad. 3. Contratación pública. 4. Liderazgo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Liderazgo. - Toma de Decisiones. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
LABOR:	JEFE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar y controlar el Proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de garantizar la selección, disposición, capacitación, evaluación, desarrollo y condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la Universidad Tecnológica del Chocó, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones institucionales en un ambiente de colaboración y Productividad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la ejecución de los procedimientos establecidos en el cumplimiento del ingreso, desarrollo y retiro del personal de Universidad. Coordinar la gestión de las situaciones administrativas del talento humano en relación con la provisión de vacantes, seguridad social, para fiscales, nómina y actos administrativos entre otros. Dar posesión a los funcionarios de la Universidad de Tecnológica del Choco. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Institución. Proponer el establecimiento de políticas sobre administración, desarrollo y bienestar laboral del personal de la Institución. Estudiar y resolver dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos que formulan los funcionarios de la Institución. Remitir a la Oficina de Control Disciplinario informes sobre irregularidades que realicen los funcionarios de la Institución. Coordinar el proceso de provisión del personal en la Institución, garantizando que se realice de acuerdo a las normas establecidas. Coordinar la ejecución de los programas de inducción, capacitación, bienestar laboral y evaluación de desempeño, de tal forma que se cumplan con los objetivos Institucionales. Supervisar el registro y archivo de las hojas de vida y de información, referente a las situaciones administrativas y novedades del personal, para un control, seguimiento y suministro de información requerida. Dirigir y supervisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos y prestaciones sociales, para compensar a los servidores públicos y jubilados de la Institución. Garantizar la afiliación al régimen de seguridad social de todos los funcionarios de la Institución con el objetivo de 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


- dar cumplimiento a lo estipulado por Ley.
13. Certificar el tiempo laboral, funciones y salarios de todas las personas que se han vinculado laboralmente con la Institución.
 14. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica y con cualquier dependencia, en el estudio de conflictos de orden legal que se susciten con los funcionarios, contratistas y jubilados.
 15. Verificar que se cumplan las normas sobre carrera Administrativa y velar porque se garanticen los derechos a los empleados inscritos en dicho escalafón.
 16. Elaborar informes periódicos para la Rectoría y demás entes de control que lo requieran.
 17. Coordinar las actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, velando por el cumplimiento oportuno de los planes y la eliminación o minimización de los riesgos de accidentes laborales.
 18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.
 19. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo.
 20. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Organización.
 21. Concertar, hacer seguimiento a las metas de los planes operativos de la dependencia y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a la misma.
 22. Coordinar el diseño e implementación del plan estratégico de talento humano.
 23. Favorecer el desarrollo de las competencias laborales de su equipo de trabajo a través de programas de capacitación.
 24. Propiciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina de Talento Humano.
 25. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
 26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, título de postgrado en la modalidad de especialización, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Talento Humano. 2. Sistema de Gestión de calidad. 3. Liderazgo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Liderazgo. - Toma de Decisiones. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	GESTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y controlar el Proceso de Carrera administrativa y todas las actividades que de él se deriven, contribuyendo así con la misión, objetivos, fines y funciones institucionales en un ambiente de colaboración y Productividad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los instrumentos que permitan realizar de manera eficiente, las inscripciones en carrera del personal administrativo y docente, y el seguimiento efectivo de carrera de todos los procesos relacionados con esta. 2. Generar las condiciones propicias para que se cumpla la filosofía y las políticas trazadas por la universidad para la valoración del mérito de sus empleados docentes y no docentes. 3. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo a la comisión de carrera; información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas. 4. Colaborar en la elaboración de proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos mínimos para desempeñar los cargos, de conformidad con los estatutos y normas vigentes para la universidad. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en temas relacionados con la carrera administrativa de la universidad. 6. Organizar y administra el registro sistematizado de los recursos humanos de la universidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y el nivel del cargo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización, más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Talento Humano. 2. Fortalecimiento del Talento Humano. 3. Auditoría Interna.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones.
--------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ADMINISTRADOR DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en la Coordinación y control del Proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de garantizar la selección, permanencia, capacitación, evaluación y desarrollo en el trabajo de los servidores de la Universidad, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones institucionales en un ambiente de colaboración y Productividad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y aplicación de los procedimientos, para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión humana. 2. Liderar la ejecución de los procedimientos del proceso de gestión humana. 3. Llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de: evaluación de desempeño, vinculaciones, desvinculaciones, inducción y reintroducción. 4. Colaborar en la elaboración de proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos mínimos para desempeñar los cargos, de conformidad con los estatutos y normas vigentes para la universidad. 5. Evaluar las hojas de vida de los docentes de planta y ocasionales que ingresan por primera vez a la institución, para la asignación de puntos salariales. 6. Participar en la formulación y preparación del plan operativo de la oficina de Talento Humano. 7. Proyectar y presentar actos administrativos sobre las diferentes situaciones de los servidores públicos docentes y no docentes. 8. Las demás que le sean propias a su cargo, o que le sean delegadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del Talento Humano. 2. Fortalecimiento del Talento Humano. 3. Auditoría Interna.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones pública.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE NÓMINAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y gestionar el proceso de liquidación de salarios y prestaciones sociales de los empleados y trabajadores oficiales de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar, verificar y registrar las novedades que mensualmente envían las demás dependencias, internas o externas, relacionadas con la afectación de nómina de la Universidad. 2. Calcular y liquidar la nómina del personal de la universidad. 3. Elaborar la nómina de pago del personal docente, administrativo, jubilados, catedráticos y contratados. 4. Verificar el reporte para el pago a terceros que se deban incluir como descuentos en la nómina. 5. Verificar el reporte que se liquida para el pago de las EPS, ARL Y AFP. 6. Observar que el archivo de las normas, decretos y leyes relacionados con el pago de servicios laborales estén debidamente organizadas. 7. Elaborar informes de gestión para los entes de control o dependencias internas de la Universidad que lo requieran. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y resolver consultas conforme a las políticas institucionales. 9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veintidós (22) meses de experiencia profesional Relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación de salarios y Prestaciones Sociales. 2. Administración del Talento Humano. 3. Auditoría Interna
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE DE COMITÉ DE PUNTAJE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades del jefe de Talento Humano en la secretaría Técnica del comité de reconocimiento y asignación de puntaje.


DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y organizar en orden cronológico de acuerdo al tipo y al carácter, la documentación presentada por los docentes, para la asignación y reconocimiento de bonificaciones, puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico administrativos y desempeño en docencia y extensión, y el reconocimiento de los puntos salariales que serán asignados a la producción académica por los pares externos. 2. Realizar la actividad de valoración y asignación de puntaje por categoría y por título a los docentes. Informar la decisión de asignación de puntaje a la Unidad de Gestión del Talento Humano y al docente interesado. 3. Comunicar a los interesados sobre las decisiones adoptadas por el comité de asignación de puntos y realizar las notificaciones que se requieran. 4. Elaborar las citaciones a las reuniones del comité de asignación de puntajes. 5. Redactar las actas de las secciones del comité de asignación de puntajes.

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

6. Dar a conocer en el primer trimestre de cada año, el número de puntos salariales destinados al reconocimiento de las actividades destacadas en docencia y extensión, para cada docente y en la correspondiente anualidad.
7. Proteger los documentos del comité y ser responsable del archivo de los mismos.
8. Producir las resoluciones que tengan lugar para el reconocimiento o negación de puntos.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área y Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional Relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS; <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa. 2. Diseño Curricular 3. Gestión de calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo con el fin de conducir sus acciones a la creación de una cultura preventiva, en el control de factores de riesgos laborales, propiciando un ambiente laboral seguro, que facilite y proteja la salud integral de los servidores, públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud y por ende a una mayor productividad, calidad y bienestar en cumplimiento de la misión de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ	M-HUM-00-01
	“DIEGO LUIS CÓRDOBA”	VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

1. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales en forma permanente.
2. Programar visitas de inspección a los puestos de labor, junto con los miembros del comité paritario y el responsable de la Seguridad y la Salud en el trabajo
3. Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Desarrollar actividades encaminadas a la detección y control de patologías comunes y/o agravadas por el trabajo en alianza con las entidades de salud a las que se encuentran afiliados los trabajadores.
5. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
6. Promover el desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas que contribuyan a la formación y fortalecimiento de hábitos saludables.
7. Desarrollar actividades encaminadas al mejoramiento del clima organizacional de la Institución.
8. Poner en marcha el sistema de vigilancia epidemiológico de riesgo psicosocial.
9. Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
11. Coordinar conferencias a los empleados sobre comité paritario, riesgos laborales y factores de riesgo.
12. Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas correctivas necesarias.
13. Establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición de elementos de protección personal con base en el análisis de las características de diseño y calidad, según las necesidades identificadas.
14. Informar a la Vicerrectoría Administrativa y a la Oficina de Talento Humano sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes laborales.
15. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente. Evaluar los casos ocupacionales y recomendar la reasignación de funciones o la reubicación del funcionario en coordinación con el Grupo de Talento Humano y los Servicios Médicos donde este afiliado el funcionario.
16. Evaluar y remitir a Medicina Laboral de la Administradora de Riesgos Laborales los casos que ameriten ser estudiados por la Junta Calificadora de Invalidez.
17. Elaborar anualmente el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Contribuir en la organización y desarrollo del plan de emergencia de la Universidad y mantener actualizadas las señales de información y movilización del personal según las disposiciones vigentes.
19. Coordinar con bienestar universitario las actividades recreativas de los jubilados y pensionados de la Universidad.
20. Participar en el programa de inducción y reinducción del personal en aspectos de seguridad y salud en los lugares de labor.
21. Velar que se cumpla con las medidas de saneamiento básico ambiental en el proceso de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
22. Asistir a las reuniones del COPASS como invitado permanente e informar de las actividades realizadas en dicha área.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

REQUISITOS

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en trabajo social o áreas afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de seguridad y salud en el trabajo 2. Gestión de la calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad, - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar, organizar y revisar la liquidación de las prestaciones sociales, parafiscales y demás factores relacionados, con el fin de garantizar los pagos oportunos de la PILA y las prestaciones sociales de quienes se retiran del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las novedades del mes en el aplicativo para el pago de seguridad social de los funcionarios. 2. Elaborar planilla única para el pago de seguridad social. 3. Efectuar la liquidación para el pago de cesantías y demás prestaciones sociales de los funcionarios. 4. Proyectar las resoluciones para el pago de salarios y prestaciones sociales. 5. Depuración de la deuda que por concepto de seguridad social se tenga con las administradoras de fondos de pensiones, salud y riesgos profesionales. 6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área y Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en materia de Seguridad Social.

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestión del talento humano. 3. Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ATENCIÓN AL CLIENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos que permitan una excelente gestión de las PQR en cumplimiento de la misión de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos, en forma personalizada y amable, que acudan a la Universidad por concepto de los diferentes trámites. 2. Recibir y remitir a la dependencia respectiva todas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que estén relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la UTCH. 3. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido. 4. Orientar a los ciudadanos, suministrándole la información necesaria, sobre la documentación y requisitos que deben cumplir para adelantar los distintos trámites a cargo de la entidad. 5. Revisar las solicitudes presentadas a la UTCH por los diferentes conceptos, comprobar si cumplen con todos los requisitos previstos en los reglamentos y radicar los mismos. 6. Informar a los solicitantes, cuya documentación es recibida incompleta, sobre tal circunstancia y fijarle los términos de ley para que allegue los documentos faltantes. 7. Informar y orientar de acuerdo con los tiempos que establece la ley, al solicitante el término que tardará el trámite de su petición. 8. Hacer seguimiento a todas las solicitudes que se presenten para el respectivo trámite y en especial a aquellas que sobrepasan los términos predeterminados, haciéndole saber al funcionario responsable de la novedad. 9. Rendir los informes periódicos sobre la gestión adelantada por la dependencia a su cargo. 10. Diseña y propone estrategias que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad. 11. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- continuo, para el logro de la misión, visión y los objetivos institucionales.
12. Velar por la buena presentación de la oficina a su cargo y por la seguridad y conservación de los elementos de trabajo y los archivos confiados a la misma.
 13. Servir de instancia de enlace con las demás dependencias de la Universidad con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario.
 14. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de quejas y reclamos. 2. Servicio y atención al cliente. 3. Auditorias.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ACTUALIZACIÓN HISTORIAS LABORALES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de manejo y custodia de las historias laborales del personal activo de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Llevar un registro pormenorizado de las historias laborales de los empleados de la Universidad.	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

2. Mantener actualizada las carpetas donde se soportan los documentos del historial laboral de los empleados de la UTCH.
3. Velar por la apertura, organización y registro de las historias laborales en el software de administración del talento humano de la Universidad.
4. Velar por el cuidado y conservación de los documentos y soportes acuñados en las carpetas de los empleados.
5. Vigilar y controlar el manejo y uso de las hojas de vida por personal ajeno a la dependencia.
6. Llevar un control, mediante registro de las H.L. que sean suministradas a otras dependencias por solicitud expresa de las mismas y autorizadas por el jefe de Talento Humano.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control interno respecto a la custodia, manejo y control del historial de los empleados de la Universidad.
8. Mantener informado al jefe de la dependencia de su gestión y resultados de la misma en el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir con las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno, o por otra autoridad competente, sobre el manejo de historias laborales.
10. Practicar la cultura de autocontrol en cada uno de las actividades y funciones que debe desarrollar.
11. Suministrar información a otras dependencias cuando sea requerido y autorizado por el jefe de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más tres (3) meses de experiencia relacionada o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Archivo. 2. Informática Básica. 3. Técnicas de Oficina.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE DE NÓMINAS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Generar los actos administrativos de vinculación de los docentes de cátedra y liquidar las nóminas correspondientes y los procedimientos que de ello se desprendan.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Liquidar y dar correcto trámite a la nómina del personal docente catedrático, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones. Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a los docentes catedráticos: Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo. Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal. Apoyar al jefe de Talento Humano en las actividades desarrolladas por la dependencia y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio; así mismo, informar inmediatamente cualquier anomalía o irregularidad al interior del personal, atinente a sus funciones. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ol style="list-style-type: none"> Atención y servicio al Cliente. Liquidación de salarios y prestaciones sociales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Objetividad. Claridad de expresión verbal y escrita. Comportamiento ético. Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	MANTENIMIENTO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades de mantenimiento programadas por la Universidad y Asignadas por su jefe inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Atender la ejecución de las solicitudes de limpieza, reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura física. Velar por el adecuado uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Universidad. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Oficial de Construcción Electricista Fontanero.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Condición Física. Creatividad. Dinamismo. Iniciativa.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- Comportamiento ético.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA
CÓDIGO:	4097
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	DIECISIETE (17)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Custodiar los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma y velar por la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas que desarrollan actividades al interior de ella.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno. 3. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados. 4. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad. 5. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias. 6. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc. 7. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios. 8. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad. 9. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo. 10. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área. 11. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

12. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos puestos a su cargo.
13. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde haya eventos especiales programados por la universidad.
14. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de robos a la institución o en otras situaciones que sean requeridas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilancia y seguridad. 2. Atención al cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad. - Tolerancia. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERÍA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta y eficiente, el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. 2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. 3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. 4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. 5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

haya sido asignado.

6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Atención al cliente
HABILIDADES	- Creatividad. - Comportamiento ético. - Sentido pertenencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	TRABAJADOR OFICIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TRABAJADOR OFICIAL
LABOR:	ASEO, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y MENSAJERÍA.
No. DE CARGOS:	VEINTICUATRO (24)
NATURALEZA DEL CARGO:	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO
DEPENDENCIA:	TELENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TELENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores de mantenimiento de obras, aseo, mensajería y en algunos casos, vigilancia; de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de Talento Humano o de su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad
- Desarrollar actividades de mensajería cuando sea requerido por la autoridad competente.
- Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos.
- Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Terminación y aprobación de educación básica primaria
FORMACIÓN	Según las funciones a desarrollar, Vigilancia y seguridad o Mantenimiento, 1. Atención y Servicio al cliente.
HABILIDADES	- Creatividad.

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento ético. - Sentido pertenencia
--	--


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	DIECIOCHO (18)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades que correspondan según su nivel jerárquico y la dependencia u oficina a la que se encuentre asignada; en las facultades y direcciones de programas, atenderán especialmente las actividades Académico-Administrativas designadas por los Decanos y Directores de programas	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros. 2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención. 5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental. 6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental. 7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones. 9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas. 10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo. 12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados. 13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia. 	

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Gestión de Archivos. 3. Redacción y ortografía. 4. Sistema de gestión de calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	VEINTISEIS (26)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades que correspondan según su nivel jerárquico y la dependencia u oficina a la que se encuentre asignada, en las facultades y direcciones de programas, atenderán especialmente las actividades Académico-Administrativas designadas por los Decanos y Directores de programas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia. 2. Redactar la correspondencia que le sea delegada. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados. 4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia. 6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande. 7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones. 9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 10. Permitir la concertación de objetivos con el jefe de la dependencia. 11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico. 12. Presentar al director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones. 13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes. 14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes. 15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida la paz y salvo financiero. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 	
REQUISITOS	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia o Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Gestión de Archivos. 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
LABOR:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD.
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas, proyectos y actividades designados por la ley y los estatutos de la Universidad o autoridad competente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional en materia de bienestar y la misión de la dependencia, trabajando coordinadamente con la comunidad universitaria. 2. Elaborar el presupuesto anual de bienestar universitario de acuerdo con las normas vigentes al respecto y presentarlo ante la Vicerrectoría Administrativa antes del 30 de septiembre de cada año. 3. Elaborar proyectos que permitan la gestión de recursos con instituciones a nivel internacional, nacional y regional para el desarrollo de proyectos de las diferentes áreas inherentes a bienestar universitario. 4. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos internos y externos que los requieran. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 6. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia y del personal a cargo, garantizando el cumplimiento de los resultados propuestos anualmente a través de los planes de acción. 7. Concertar objetivos con los empleados de carrera del área, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Talento humano y servicios administrativos el desempeño de los mismos. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

8. Coordinar el funcionamiento del Comité de Bienestar universitario y ejercer la secretaria técnica del mismo.
9. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Humano. 2. Manejo de Grupos. 3. Sistema de Gestión de calidad. 4. Liderazgo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Liderazgo. - Toma de Decisiones. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE DEPORTIVO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y controlar la prestación de servicios deportivos, recreativos, dirigido a la comunidad universitaria y sus familias, para contribuir a una mejor calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la organización y realización de eventos deportivos de los estamentos docentes, administrativos y estudiantiles.
2. Elaborar el presupuesto de gastos para la realización de los distintos eventos culturales.
3. Solicitar al almacén los implementos deportivos y culturales autorizados por jefe de la sección.
4. Colaborar en el desarrollo de las prácticas.

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite, así como a las autoridades competentes cuando se le requiera.
- Coordinar con la División de Bienestar Universitario los programas de Bienestar Social.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Educación Física, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Gestión de las organizaciones deportivas. Legislación deportiva. Entrenamiento deportivo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO A LA GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir con la planeación, coordinación y control en la prestación de los servicios que, por ley, los estatutos u orden de un superior jerárquico le corresponde a la Oficina de Bienestar Universitario

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contribuir en el desarrollo de las fases de diseño, ejecución y seguimiento a las actividades programas en el plan anual de Bienestar Universitario.
- Solicitar a almacén los elementos necesarios para el desarrollo normal de la dependencia y de las actividades que allí se programen.
- Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite, así como a las autoridades competentes cuando se le

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

requiera.

4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización, más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Servicio y atención al cliente Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Objetividad Claridad de expresión verbal y escrita Comportamiento ético Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión del área, según el nivel al que pertenece, en las actividades administrativas referentes al manejo de la información recibida y generada, así como en la organización de la documentación para facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- Identificar y canalizar las actividades artísticas culturales de los miembros de la Comunidad Institucional.
- Apoyar las actividades propias del área tanto internas como externas de la Universidad en lo referente a las actividades artísticas, deportivas y lúdicas culturales.
- Colaborar en el desarrollo de los eventos culturales masivos en la Universidad.
- Participar en la planeación de las actividades de Promoción de la Comunidad Universitaria.
- Realizar actividades formativas, asesorías y seguimiento a los diferentes estamentos de la Universidad.
- Apoyar la implementación de las actividades de Oficina Bienestar Universitario a través de la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las mismas.
- Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Atender a los estudiantes, docentes y administrativos que requiere información acerca de los servicios de bienestar.

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Usuario. 2. Archivo y Correspondencia
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad. - Tolerancia. - Manejo de Relaciones Públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
LABOR:	JEFE DE OFICINA RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Liderar, asesorar y acompañar la gestión de los diferentes actores académicos y administrativos, para establecer, mantener y fortalecer los vínculos con las universidades, organizaciones y entidades del sector público o privado, tanto a nivel nacional, como internacional; en desarrollo de las estrategias de intercambio, colaboración, conformación de redes académicas y de movilidad, definidas para enriquecer los procesos de docencia, investigación, extensión, ciencia, tecnología y cultura, en el marco de las políticas de internacionalización y de los fines de excelencia en la educación superior.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar de manera conjunta con los Vicerrectores de Docencia, Investigación y de Extensión y Proyección Social a la comunidad Universitaria, las políticas, estrategias, planes y programas, proyectos y en general todas las oportunidades de participación de los actores universitarios en materia de relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales. 2. Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de todos sus 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>procedimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria en los procesos de gestión y cooperación académica nacional e internacional. 4. Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas de movilidad académica nacional e internacional de profesores, investigadores y estudiantes, en coordinación con la Vicerrectoría de docencia y orientar a los mismos en esta materia, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Promover el conocimiento de otras formas culturales a nivel mundial. 6. Coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional. 7. Articularse con la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social para gestionar y sistematizar los procesos de movilidad nacionales e internacionales de estudiantes y profesores de la institución. 8. Implementar estrategias con la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Docencia y la Oficina Financiera, para gestionar y sistematizar las estadísticas de visibilidad nacional e internacional. 9. Promover la cultura del bilingüismo al interior de la institución. 10. Promover la actualización de la página Web sobre la internacionalización de la Universidad. Elaborar y actualizar los instructivos relacionados con procedimientos internacionales. Representar al Rector y a otros funcionarios del nivel directivo ante otras instituciones cuando así se le delegue. 11. Gestionar la firma de acuerdos con universidades de otros países para la movilidad de profesores y estudiantes. 12. Asesorar a los docentes y estudiantes que emigran o inmigran al país, dentro del marco del sistema de movilidad, para efecto de los trámites consulares y de embajada requeridos. 13. Impulsar la celebración de convenios y alianzas para el desarrollo de programas académicos y proyectos de investigación y extensión conjuntos, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigación, la vicerrectoría de Extensión y proyección Social y la Oficina Asesora Jurídica. 14. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de convenios y alianzas de cooperación regional, nacional e internacional, así como la administración de la información en los temas de su competencia, rindiendo los informes respectivos de cada gestión. 15. Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos. 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional, manejo del inglés.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio del Inglés y Redacción Bilingüe 2. Relaciones y Negociación Internacional

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Gerencia de Proyectos. 4. Derecho Internacional 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA – BILINGÜE
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4182
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar las actividades que correspondan según su nivel jerárquico y la dependencia u oficina a la que se encuentre asignada; en las facultades y direcciones de programas, atenderán especialmente las actividades Académico-Administrativas designadas por los Decanos y Directores de programas.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y todas aquellas correspondencias que requiera digitación. 2. Redactar la correspondencia que le sea delegada. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados. 4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listado de las dependencias. 6. Atender a las personas que llegan a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande. 7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 8. Efectuar los trámites administrativos lo referente a vales, viáticos pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones. 9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas. 10. Asistir a reuniones, juntas, etc., cuando así sea requerido. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

11. Efectuar las citas, reuniones y entrevistas programadas por las dependencias.
12. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
14. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
15. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe más doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o la aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Manejo del Inglés 3. Herramientas office y Excel. 4. Técnicas de oficina. 5. Redacción y Ortografía.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
LABOR:	ASESORAR LA ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar y gestionar el proceso de planeación a fin de garantizar la elaboración y ejecución de planes y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la universidad	

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas y del plan de desarrollo Institucional y elaborar los programas y proyectos correspondientes en coordinación con las demás dependencias involucradas en la realización de los mismos. 2. Orientar y articular las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Entidad, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto de la Entidad, en coordinación con las dependencias respectivas. 3. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Superior y presentar los informes correspondientes. 4. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y hagan más racional el desarrollo de las funciones de la institución. 5. Realizar estudios y elaborar y proponer mejores prácticas orientadas a la racionalización de trámites académicos y administrativos. 6. Actuar como secretario técnico del Comité de Supresión de Trámites de la Universidad. 7. Recomendar las técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad. 8. Coordinar el sistema de información institucional tendiente a recopilar, procesar información y preparar las estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución, para su correspondiente difusión. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acorde con el propósito principal del cargo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, título de postgrado en la modalidad de especialización y acreditar 21 meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación en el Sector Educación. 2. Planes de Desarrollo y Operativos Sector Publico 3. Planeación Estratégica. 4. Redacción y Ortografía 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Mente analítica. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisión.


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINACION DE PLANEAMIENTO ACADEMICO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implementación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con el proceso de planeación académica, con el fin de fortalecer y mejorar la gestión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario académico semestral y anual en coordinación con la oficina de Registro y control y el Consejo Académico. 2. Elaborar estudios de pre factibilidad y factibilidad de creación de nuevos programas de pregrado y postgrado. 3. Programar seminarios, talleres y conferencias para directivas y personal docente en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia. 4. Realizar estudios relacionados con la calidad y pertinencia de los programas académicos para el mejoramiento de los programas de pregrado y postgrado. 5. Programar el seguimiento y evaluación de las actividades de Autoevaluación de la Universidad en Coordinación con las dependencias de carácter académico y Administrativo. 6. Revisar periódicamente el reglamento estudiantil y profesoral en Coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las Decanaturas. 7. Apoyar el funcionamiento académico y velar por que se realice acorde con las expectativas institucionales. 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el ara de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa 2. Fundamentos de diseño Curricular 3. Sistema de Gestión de calidad.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones
--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO FÍSICO E INTERVENTORÍAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la Implementación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con el proceso de planeamiento físico e Interventorías, con el fin de fortalecer y mejorar la gestión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al plan de desarrollo físico de la Universidad. 2. Supervisar, asesorar y acompañar la ejecución de las obras de infraestructura física de la Universidad. 3. Proyectar y desarrollar los diseños de adecuaciones y construcciones en el campus universitario. 4. Participar en la elaboración de los planos correspondientes a los proyectos institucionales relacionados con la plata física. 5. Asesorar y acompañar a las licitaciones para la ejecución de las obras civiles. 6. Realizar interventoría técnica y administrativas a las interventorías de ejecución de las obras civiles y consultorías relacionadas con la planta física. 7. Asesorar y acompañar los trabajos de mantenimiento de la planta física. 8. Producir los informes requeridos por las directivas de la Universidad. 9. Coordinar la planeación, distribución y asignación de las aulas de acuerdo con las solicitudes de los diferentes programas de la institución, cada semestre académico. 10. Dar concepto técnico de las obras de infraestructura en ejecución o ya terminadas. 11. Preparar los términos de referencia que contengan: presupuesto de la obra, condiciones para la presentación de las propuestas, especificaciones técnicas, modelos de la minuta y planos entre otros, con el fin de realizar las invitaciones a cotizar a los diferentes proyectos que se presenten. 12. Realizar los avalúos comerciales correspondientes a los terrenos y edificaciones propiedad de la Universidad. 13. Preparar los informes finales correspondientes a las órdenes y contratos de las obras e interventorías. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Contratación 2. Interventoría y Supervisión de Obras.
HABILIDADES	- Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implementación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Oficina para la elaboración de proyectos de inversión. Coordinar y ejecutar el proceso de inscripción, aprobación, seguimiento y manejo de las hojas de vida de los proyectos del Banco de programas y proyectos de inversión de la Universidad. Estudiar la viabilidad de las ejecuciones presupuestales requeridas para el desarrollo de los proyectos y remitir al Jefe de la Oficina para su aprobación. Apoyar la aplicación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos que se desarrollan en la comunidad universitaria. Asesorar en la aplicación de políticas económicas nacionales en la elaboración de planes y proyectos. Evaluar y controlar el desarrollo de planes y proyectos, determinando mediante estadísticas e indicadores el cumplimiento de lo ejecutado respecto a lo programado. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas. Apoyar a la oficina en la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

9. Apoyar en lo que sea pertinente, los estudios y análisis tendientes a determinar el grado gestión e impacto de los proyectos que le correspondan a la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional Relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Proyectos. 2. Gestión Pública 3. Auditoría Interna
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO A PLANEAMIENTO FÍSICO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Acompañar, la implementación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con el proceso de planeamiento físico e Interventorías, con el fin de fortalecer y mejorar la gestión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad. 2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento.
 5. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
 8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
 9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
 10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
 11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
 12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas y desarrollar los procedimientos de Calidad referidos al ámbito de su competencia.
 13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 16. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
 17. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
 18. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
 19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.
 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en área relacionada con las funciones del cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:

Vigilada MinEduación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación especial y público 2. Interventoría y Supervisión de Obras
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	SEGUIMIENTO Y DISEÑO DE OBRAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Acompañar el proceso de seguimiento y diseño de obras, teniendo en cuenta las responsabilidades que pueden asignarse según el nivel donde se encuentra asignado su cargo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los términos de referencia que contengan: presupuesto de la obra, condiciones para la presentación de las propuestas, especificaciones técnicas, modelos de la minuta, y planos entre otros, con el fin de realizar las invitaciones a cotizar a los diferentes proyectos que se presenten. 2. Planear, distribuir y asignar las aulas, bajo la supervisión del jefe de la Oficina, de acuerdo con las solicitudes de los diferentes programas de la institución, cada semestre académico. 3. Vigilar y hacer seguimiento a las obras que se realicen en la Universidad. 4. Efectuar los informes pertinentes al jefe de la Oficina sobre el resultado de dichas evaluaciones. 5. Desarrollar estudios tendientes a racionalizar espacios físicos con que cuenta la Universidad. 6. Elaborar el plan de desarrollo físico de la Universidad Tecnológica del Chocó. 7. Realizar la interventoría técnica y administrativa de las obras que así lo requieran. 8. Realizar los diseños técnicos de obras cuando así se le requiera por el jefe de la Oficina. 9. Dar concepto técnico de las obras de infraestructura en ejecución o ya terminadas. 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Interventoría de obras

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	2. Costos en la Construcción - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas
--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	PLANEAMIENTO MANTENIMIENTO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar, preparar, promover y controlar la implementación, ejecución y aplicación del plan de mantenimiento en la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la institución. Asesorar, acompañar y controlar los trabajos de mantenimiento de la planta física. Elaborar la lista para los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos de mantenimiento que se deban realizar en la Universidad, previo estudio de las especificaciones técnicas. Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de materiales, para los trabajos de mantenimiento específicos de la universidad. Velar porque se cumplan las normas de seguridad relacionadas con las labores de mantenimiento. Realizar inspección y control de las instalaciones de la Universidad, previniendo su posible deterioro. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Supervisión de Obras Contratación Sector Publico

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad. - Claridad de expresión verbal y escrita. - Comportamiento ético
--------------------	---


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	APOYO DE LA GESTIÓN ESTADÍSTICA
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar todas las actividades de la oficina de planeación y de la Universidad, donde se necesiten sus conocimientos y la aplicación de herramientas estadísticas que permitan generar los informes requeridos para el buen funcionamiento Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer metodologías, sistemas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesaria. 2. Establecer mecanismos apropiados para la conservación, actualización y recuperación de la información. 3. Producir informes confiables y oportunos en coordinación con las dependencias que procesan datos con relación a la población estudiantil, los proyectos de extensión, la infraestructura, el personal docente y administrativo. 4. Proyectar la información estudiantil para determinar el presupuesto. 5. Recopilar, analizar y ordenar la información estadística producida en las distintas dependencias de la universidad. 6. Solicitar con la debida anticipación a las diferentes dependencias de la Universidad, la información estadística que se requiera en la Oficina. 7. Verificar la coherencia de la información que será incluida en los cuadros estadísticos. 8. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad para su envío al Ministerio de Educación, ICFES, Planeación Municipal, Departamental, Nacional y otras Universidades. 9. Brindar información estadística a estudiantes, profesores y administrativos que lo requieran. 10. Diseñar encuestas e instrumentos que permitan detectar las necesidades de formación profesional a nivel regional y nacional. 11. Diseñar y aplicar los indicadores de gestión de la entidad. 12. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Recopilar la información pertinente para la elaboración del Plan Operativo Anual, tanto de la oficina de la oficina de planeación como de la universidad. 14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	

Vigilada MinEducación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Estadística o áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Estadística 2. Auditoría Interna
HABILIDADES	- Interpretar datos estadísticos - Capacidad de Análisis - Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
LABOR:	ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar y atender la Gestión Jurídica con el fin de garantizar los procedimientos propios de su quehacer y la aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en los procesos actividades y acciones que adelante la Universidad Tecnológica del Chocó, para el cumplimiento de su misión objetivos y funciones.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y asesorar al Rector y los servidores públicos de nivel directivo y asesor, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de cada una de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, convenios, y otros que deba celebrar la Administración o que deban ser firmados o aprobados por el Rector. Representar jurídicamente a la universidad y responder las demandas, tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad y rendir los informes periódicos a la Rectoría. Preparar y presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área y asesorar a las otras dependencias de la administración en la elaboración de los proyectos de actos administrativos. Compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar y sistematizar la documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión de la Entidad, conforme a programas que organicen las dependencias competentes. Vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Jurídica del Estado LITIGOB. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

8. Estructurar y ejecutar el procedimiento de inscripción y/o ascenso al escalafón docente de la Universidad.
9. Estructurar y ejecutar el procedimiento de Conciliación interno conforme a las necesidades de la Institución
10. Llevar las conciliaciones prejudiciales ante la procuraduría.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato acorde con el propósito principal del cargo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título universitario en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier rama del derecho público. Acreditar veintinueve (29) meses de experiencia profesional específica o relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo y Público. 2. Administración pública y régimen del empleado público. 3. Sistema Gestión de Calidad 4. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar, orientar, sustanciar, emitir, proyectar conceptos jurídicos, como apoyo, en los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las consultas y conceptos de carácter jurídico en las diferentes áreas del derecho que sean solicitados por las dependencias de la Universidad. 2. Llevar a cabo el seguimiento de los procesos judiciales que le sean asignados en los que se debatan asuntos jurídicos y la Universidad tenga interés o esté directamente implicada. 3. Sustanciar y proyectar para decisión del Rector las diferentes resoluciones y los recursos interpuestos contra las mismas en primera y segunda instancia. 	

Vigilada MinEducatión




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

4. Colaborar con el Asesor Jurídico en la compilación de Jurisprudencia, Doctrina, Leyes y Decretos, que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en asuntos que sea parte o que ésta tenga interés, de conformidad con los poderes otorgados por el Rector de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Asesor Jurídico para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los asuntos objeto de responsabilidad.
7. Tramitar y proyectar respuestas a los diferentes derechos de petición provenientes de las oficinas de la Universidad, de los despachos judiciales o de organismos de control.
8. Dar trámite a las tutelas interpuestas contra la Universidad o promover las que deban adelantarse por ésta.
9. Elaborar los contratos de comisión de estudios, años sabáticos y pasantías.
10. Orientar a quienes resulten favorecidos con estos beneficios, indicándoles el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que cumplan con los requisitos y documentos exigidos.
11. Estudiar los problemas de orden jurídico relacionado con la Universidad, emitir conceptos y observar las consultas respectivas.
12. Estudiar y conceptuar, en lo que se le solicite, sobre el aspecto de los contratos que celebre la universidad e informar al Asesor Jurídico sobre el estado de los mismos.
13. Conceptuar sobre el aspecto de los proyectos de disposiciones de carácter laboral y de otras órdenes que pretenda expedir la Universidad.
14. Asesorar a las demás dependencias, cuando así se lo delegue el jefe del área, en todos los juicios que se relacionen con la universidad.
15. Colaborar en el estudio de títulos, diplomas, certificaciones y demás, expedidos por instituciones extranjeras a profesores o estudiantes que aspiran a ingresar a la Universidad o a formar parte del programa de intercambio.
16. Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad
17. Estudiar las solicitudes de escalafón docente.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización Jurídica. 2. Alto gobierno 3. Auditoría Interna.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, Y ACADÉMICAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar, orientar, sustanciar, emitir, proyectar conceptos jurídicos, como apoyo, en los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los contratos de comisión de estudios, años sabáticos y pasantías. Orientar a quienes resulten favorecidos con estos beneficios, indicándoles el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que cumplan con los requisitos y documentos exigidos. Estudiar y conceptuar, en lo que se le solicite, sobre el aspecto de los contratos que celebre la universidad e informar al Asesor Jurídico sobre el estado de los mismos. Colaborar en el estudio de títulos, diplomas, certificaciones y demás, expedidos por instituciones extranjeras a profesores o estudiantes que aspiran a ingresar a la Universidad o a formar parte del programa de intercambio. Conceptuar sobre el aspecto de los proyectos de disposiciones de carácter laboral y de otras órdenes que pretenda expedir la Universidad. Asesorar la elaboración de los estatutos y demás normas internas del personal docente y administrativo de la Universidad Asesorar las decisiones inherentes a las actuaciones administrativas y docentes Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan en materia educativa, laboral y administrativa Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Actualización Jurídica

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	2. Auditoría Interna.
HABILIDADES	- Objetividad - Expresión verbal y escrita

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONCILIACIONES Y ESCALAFÓN DOCENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar, orientar, sustanciar, emitir, proyectar conceptos jurídicos, como apoyo, en los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa a los procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato. 2. Recibir, revisar, clasificar y organizar las solicitudes de cuentas y reclamaciones administrativas que van hacer sometidas al Comité de Conciliación. 3. Programar la reunión, realizar el informe detallado de todas las cuentas y/o actos administrativos y con tres días de anterioridad hacerle llegar a los miembros del Comité de conciliaciones para que sean estudiados por ellos y en el momento de la reunión ellos tengan el concepto claro de lo que se va a tratar en dicha reunión. 4. Proyectar las resoluciones donde se ordenan los pagos y las actas de las solicitudes conciliadas y llevarlas a la oficina del Vicerrector Administrativo, para que allí sean revisadas y firmadas. 5. Hacerle seguimiento a las cuentas que están en proceso de pago y mantener organizado el archivo de todo lo relacionado con el Comité de Conciliación. 6. Recibir, revisar, clasificar y organizar las solicitudes de Inscripción y/o ascensos al escalafón docente de la Universidad. 7. Comunicar la fecha de la reunión y repartir las hojas de vida con sus respectivos documentos a los miembros del Comité de escalafón para que sean evaluadas por ellos y realicen su respectivo informe. 8. Proyectar las Resoluciones y elaborar las actas de los docentes que van a ser inscritos y/o ascendidos al Escalafón docente. 9. Enviar las resoluciones y las actas a la secretaria general de la Universidad para que sean sometidas a Consejo Académico donde serán aprobadas o rechazadas. 10. Llevar las conciliaciones prejudiciales ante la procuraduría. 11. Entregar copia de la resolución de Inscripción y/o ascenso a los docentes interesados. 12. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliaciones 2. Actualización Jurídica 3. Gestión financiera 4. Auditoría Interna
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
LABOR:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar, dirigir y controlar el proceso de control interno a fin de contribuir en la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Universidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio en especial los controles definidos para los procesos y actividades de la institución sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Universidad. 4. Verificar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Coordinar y verificar el seguimiento y control a la gestión programática de la administración para garantizar su desarrollo de acuerdo a los Planes, programas y proyectos de gestión institucional aprobados según sus 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>programaciones correspondientes.</p> <p>6. Controlar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios para garantizar la legalidad y racionalidad.</p> <p>7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>8. Verificar los procesos relacionados con el manejo y conservación de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.</p> <p>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación democrática de la comunidad académica y ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, que diseñe la Universidad.</p> <p>10. Actuar como secretario técnico del Comité Institucional de Control Interno.</p> <p>11. Actuar como secretario técnico del Grupo de Atención de Quejas y Reclamos de la Universidad.</p> <p>12. Las demás que le sean asignada por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño y el perfil del empleo.</p>	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, o Ingeniería Industrial y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas a fines, Acreditar veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	<p>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integral de Gestión de la Calidad bajo normas ISO 9001. NTC GP1000 y MECI 2. Planeación estratégica 3. Auditoría Interna 4. Conocimientos básicos en administración pública 5. Control interno 6. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	AUDITORÍAS INTERNAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar acompañamiento, evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de auditorías de acuerdo con las actividades propias del cargo y presentar informe al final del período. 2. Verificar la actualización y cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres ejes básicos: Docencia, Investigación y Extensión. 3. Verificar el cumplimiento de la programación académica y actividades propias de las Facultades, Programas y demás unidades académicas. 4. Preparar informes y dar respuesta, cuando así se le delegue, a la correspondencia que tenga relación con asuntos académicos y/o administrativos. 5. Asesorar y acompañar a las dependencias en la elaboración de los mapas de riesgo de los procesos académicos y administrativos concertando el mejoramiento continuo de las mismas. 6. Garantizar la elaboración concertada de las propuestas de mejoramiento de los hallazgos de auditoría, cuando así se requiera y hacer seguimiento de las mismas. 7. Participar en las diferentes propuestas de mejoramiento presentadas por la oficina de acuerdo con el rol asignado. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de las propuestas de mejoramiento concertadas con las unidades académicas. 9. Verificar el cumplimiento de las acciones del Plan de mejoramiento suscrito con otros organismos institucionales. 10. Acompañar el proceso de mejoramiento, aplicación y actualización de los manuales institucionales de la Universidad. 11. Proponer y desarrollar programas o actividades que fomenten la cultura del autocontrol. 12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública o Administración de Empresas o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Normas de Control Interno
HABILIDADES	- Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar acompañamiento, evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y presentar el informe del sistema contable y las operaciones económico- financieros de la Universidad. 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control interno contable respecto al plan anual de auditoria. 3. Examinar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financiera a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos. 4. Velar por que los sistemas de información administrativa, contable y financiera produzcan los informes en concordancia con el carácter de la Institución, la emisión y sus objetivos. 5. Velar porque la gestión presupuestal se desarrolle de acuerdo con las normas legales. 6. Mantener informado al jefe de la Oficina de su gestión y resultados de la misma en el cumplimiento de sus funciones. 7. Realizar un trabajo concertado con el equipo de trabajo de la oficina para optimizar resultados. 8. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a los auditados. 9. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios del área contable. 10. Apoyar el área financiera y contable en la identificación, análisis y determinación del nivel de riesgos que se presentan en los procesos contables y financieros. 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Presupuesto 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas. - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA
LABOR:	VICERRECTOR
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a la Rectoría desde la Vicerrectoría de Docencia, en la formulación de políticas, criterios y estrategias y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico de la Universidad, con el fin de garantizar la calidad académica universitaria.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar al Rector en las ausencias temporales o absolutas 2. Proponer y ejecutar las políticas de docencias de la institución, en términos de alcanzar y sostener la alta calidad. 3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitadas por el Rector o las que se desprendan del desarrollo de sus funciones. 4. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, estatutos, reglamentos, normas y demás disposiciones de la institución. 5. Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y proponer y adoptar los planes generales. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

6. Analizar la situación académica conjuntamente y de manera permanente con los decanos, directores de programa, estudiantes, egresados y sectores sociales comprometidos en el estado de los programas académicos.
7. Coordinar la implementación de los ajustes curriculares pertinentes y fijar responsabilidades y temporalidades para su cumplimiento.
8. Asesorar, coordinar y apoyar la elaboración, corrección, fortalecimiento de los currículos para los diferentes programas, tanto de pregrado como de postgrado.
9. Impulsar los procesos de acreditación y registro calificado de cada programa y realizar los trámites pertinentes a la renovación ante el ministerio de educación nacional.
10. Establecer pautas para creación de nuevos programas académicos de pregrado y postgrados y asesorar los estudios de factibilidad.
11. Proponer las políticas de distribución de labor académica de los docentes y realizar el control de las agendas.
12. Asesorar al Rector en la elaboración e implementación de las políticas de desarrollo docentes de la universidad.
13. Conceptuar en conjunto con los decanos, directores de programa, estudiantes, egresados y sectores sociales implicados con respectos a los perfiles profesionales de los futuros egresados y su relación con las necesidades del medio.
14. Promover en coordinación con las vicerrectorías de investigación y de extensión y proyección social como parte del desarrollo curricular, el trabajo investigativo y de extensión tanto de docente como de estudiantes.
15. Planear, dirigir, coordinar y realizar el seguimiento para garantizar la ejecución de los planes, proyectos y actividades que corresponden a la oficina.
16. Mantener actualizada la información acerca de los docentes en año sabático y comisión de estudios, en cuanto a los informes y requerimientos propios de la normatividad vigentes para esos efectos.
17. Participar activamente en el comité de los que forma parte.
18. Impulsar y acompañar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, sugiriendo los mecanismos necesarios que permitan su calificación.
19. Participar en el proceso de selección y contratación del personal docente de la universidad.
20. Coordinar la admisión de nuevos estudiantes a la universidad y el establecimiento de estrategias que permitan su permanencia.
21. Rendir los informes solicitados por el consejo superior o el rector u otra autoridad del orden departamental o nacional relacionado con la dependencia a su cargo.
22. Coordinar la elaboración e implementación e implementación del plan de acción anual de las dependencias acorde con el plan de desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
23. Coordinar con los decanos la elaboración del presupuesto anual requerido para la contratación de docentes ocasionales y catedráticos y hacerles seguimientos a los recursos asignados para tal fin.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

24. Las demás que sean establecidas por normas legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Tener título profesional de pregrado en cualquier área, postgrado a nivel de especialización, tener experiencia académica y administrativa no inferior a cinco (5) años.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa 2. Administración pública 3. Gerencia y planeación 4. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mental analítica - Capacidad de negociación - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones - Visión - Estimular y trabajar en equipo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE VICERRECTOR DE DOCENCIA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del vicerrector de Docencia para el buen desempeño de las funciones misionales, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, preparar y apoyar al superior inmediato, en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos de la Vicerrectoría. 2. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

servicios de la Vicerrectoría.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución. 4. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Vicerrectoría, conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, consejos, comités y reuniones e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas al superior inmediato. 5. Hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes programas, proyectos y las actividades propias de las Vicerrectoría, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 6. Preparar y apoyar la presentación de los informes de la Vicerrectoría, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 7. Elaborar, estudiar, preparar y coordinar con las dependencias a cargo de la Vicerrectoría los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo, legal, oportunidad y calidad. 8. Apoyar y preparar, con criterios de calidad y oportunidad, las intervenciones, comunicaciones e informes de la Vicerrectoría, con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas. 9. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas a la Vicerrectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo, con eficiencia y oportunidad. 10. Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los Comité en los que participe la dependencia. 11. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato. 12. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones. 13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con 14. el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa 2. Administración pública 3. Administración de personal 4. Gerencia y planeación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	APOYO A LA GESTIÓN DE LA VICERRECTORÍA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de las actividades y procedimientos de Análisis, verificación y control de la propuesta académica, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los criterios de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda del Vicerrector de Docencia y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría. Apoyar al Vicerrector de Docencia en lo indicado para el cumplimiento de sus funciones. Verificar oportunamente las cargas académicas de los diferentes programas ofertados en la Universidad. Revisar previamente la programación de las prácticas académicas de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad. Presentar informes semestrales al Vicerrector de Docencia sobre la evaluación de los docentes de la Universidad. Proporcionar la documentación e información solicitada por las diferentes dependencias de la Universidad, previa autorización del Vicerrector. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución. Realizar las actividades pertinentes para que los programas cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al cliente

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Relaciones interpersonales 3. Gestión de Archivo. 4. Gestión de la calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita. - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE DE COORDINACIÓN – CDS ISTMINA
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE DESARROLLO SUBREGIONAL ISTMINA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del Centro de Desarrollo Subregional, bajo las ordenes y supervisión de su jefe inmediato, para el buen desempeño de las funciones misionales, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y configurar en el sistema los requerimientos para el procedimiento de inscripción, selección y matrícula de los diferentes programas académicos de la universidad en el CDS, en el software destinado para tal fin, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico. 2. Consolidar y reportar la información académica de los estudiantes de la institución en el CDS. 3. Atender y resolver las solicitudes requeridas por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, previo visto bueno del jefe inmediato. 4. Recibir, registrar y confrontar todos los documentos de novedades sobre procesos académicos, según la programación establecida. 5. Conservar y actualizar las carpetas de los estudiantes, según lo establecido y de conformidad con las normas vigentes. 6. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos del CDS. 7. Proveer el listado de los alumnos matriculados en cada programa académico. 8. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación. 9. Transcribir e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc., que sean inherentes a su cargo. 10. Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo general de la Universidad de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y servicio al usuario. Archivo y correspondencia
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Objetividad Claridad de expresión verbal y escrita. Manejo de relaciones públicas. Creatividad e Innovación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y OFICIOS VARIOS ISTMINA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE DESARROLLO SUBREGIONAL - ISTMINA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta, oportuna y eficiente el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, máquinas y demás equipos de oficina. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS <ol style="list-style-type: none"> Atención y servicio al cliente.

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad. - Comportamiento ético. - Sentido pertenencia.
--------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y OFICIOS VARIOS TADO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE DESARROLLO SUBREGIONAL – TADÓ
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta, oportuna y eficiente el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. 2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, máquinas y demás equipos de oficina. 3. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. 4. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad. - Comportamiento ético. - Sentido pertenencia.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA ISTMINA
CÓDIGO:	4097
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE DESARROLLO SUBREGIONAL - ISTMINA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Custodiar los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma y velar por la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas que desarrollan actividades al interior de ella.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno. 2. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados. 3. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad. 4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias. 5. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc. 6. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios. 7. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad. 8. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo. 9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área. 10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación. 11. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos puestos a su cargo. 12. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde haya eventos especiales programados por la universidad. 13. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de hurtos a la institución o en otras situaciones que sean requeridas. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

7/el área de desempeño.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más cinco (5) meses de experiencia laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Vigilancia y seguridad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad. - Tolerancia. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE FACULTAD
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	OCHO (08)
NATURALEZA DEL CARGO:	ELECCION POR VOTACION UNIVERSAL DIRECTA Y SECRETA
DEPENDENCIA:	FACULTADES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar desde las facultades, los procesos de gestión relacionados con la formación académica de los estudiantes matriculados en los programas de la Facultad, a fin de garantizar una educación integral humanística y de alto nivel de competitividad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque en la facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad. 2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académicos culturales y administrativos 3. Asistir a las secciones del Consejo académico. 4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. 5. Fomentar y presentar en la facultad condiciones para el trabajo Universitario y para desarrollarlo en la vida academia. 6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia, y sujeción a las disposiciones vigentes, propiciando el liderazgo académico de los profesores. 7. Convocar y presidir las secciones del Consejo de facultad. 8. Presentar al Consejo de facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado. 9. Solicitar la redacción del gasto de la facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

10. Preparar el proyecto de presupuesto, con asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad con la participación de los directores de programa, institutos, escuelas, centros de facultad, y presentarlo a vicerrectoría administrativa para lo de su competencia.
11. Reunir a los profesores de la facultad por lo menos dos veces cada semestre académico para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad y escuchar sugerencia.
12. Convocar, una vez al año, al estudiantado de la facultad para informarlos sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos o centros,
13. Propiciar la relación e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
14. Fomentar la interrelación académica de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
15. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones del estudiante y profesores.
16. Presentar a las autoridades Universitarias nombres de las personas que, a juicio del consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
17. Presentar a la Rectoría o al Consejo de facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de La Universidad o de la facultad respectivamente.
18. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado, que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
19. Certificar ante la oficina de Registro y control académico el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos previa auditoría de la oficina de Control Interno.
20. Presidir en ausencia del Rector, las ceremonias de grados de la facultad.
21. Convocar a elección de los distintos integrantes del comité curricular, de prácticas o similares, que existan en la facultad.
22. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y posgrados ofrecidos por la facultad.
23. Las demás que le señale los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas por otra autoridad y órgano de la facultad y que tenga relación con la administración de esta.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, acreditar experiencia de docencia universitaria mínima de tres (3) años, acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional, No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones o cargos públicos por condena penal o sanción disciplinaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad 4 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

Vigilada MinEduación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS
LABOR:	DIRECTOR DE PROGRAMA
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	OCHO (08)
NATURALEZA DEL CARGO:	ELECCION POR VOTACION UNIVERSAL DIRECTA Y SECRETA
DEPENDENCIA:	PROGRAMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar desde la dirección de programas, los procesos de gestión relacionados con la formación académica de los estudiantes matriculados a fin de garantizar una educación integral humanística y de alto nivel de competitividad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los planes de los programas académicos. 2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y extensión o proyección social de los programas de la facultad. 3. Elaborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos y administrativos de los programas de la facultad. 4. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular de los programas. 5. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes de los programas. 6. Controlar los reportes de calificaciones de los docentes de los programas para su oportuno acceso al sistema. 7. Presentar al Decano, en forma oportuna, las necesidades de profesores de planta, ocasionales y catedráticos. 8. Asistir y participar en calidad de secretario al consejo de facultad. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Ostentar título profesional de pregrado y postgrado en una de las áreas del respectivo programa de la facultad, Acreditar experiencia docente y administrativa no inferior a tres (3) años
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad 4 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES.
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar, controlar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los compromisos académicos y de investigación programados.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de laboratorio a los alumnos regulares, memoristas y docentes a fin de que las actividades se desarrollen acordes a lo establecido en programas de estudios. 2. Preparar muestras solidas (minerales, concentrados, etc.) y de soluciones acuosas para clientes internos y externos, operando equipos de alta complejidad, con el fin de contribuir en las actividades de la unidad. 3. Colaborar en la realización de actividades de docencia, investigación y asistencia técnica para el programa. 4. Dirigir y controlar la labor de los técnicos de laboratorio, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas. 5. Resguardar y mantener en condiciones de uso y funcionamiento los instrumentos y equipos para realizar las actividades propias del laboratorio. 6. Coordinar con la Administración la reparación, remplazos de equipos, material de laboratorio, organización de horarios de laboratorios a manera de diseñar la mejor distribución de espacios según características y equipos de cada laboratorio. 7. Mantener, aplicar y dar seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo a todo el equipo asignado al laboratorio bajo su responsabilidad, de igual forma coordinar con la administración la reparación y reemplazos de equipos y material de laboratorio. 8. Llevar un control para la reposición o adquisiciones de equipos, materiales, mobiliarios y reactivos en base a las necesidades existentes y a futuro inmediato. Esta función incluye la coordinación con los docentes para conocer sus sugerencias al respecto, la coordinación con la administración para la obtención de cotizaciones por casas comerciales especializadas según la naturaleza del material, equipo o mobiliario. 9. Coordinar y definir con la administración los procedimientos y controles para asegurar el buen uso y mantenimiento de todo lo que se encuentra dentro de los laboratorios, tomando en cuenta que el responsable en primera instancia por el equipo y material de laboratorio es el Coordinador de laboratorio. 10. Mantener informados a las autoridades académicas de la facultad de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las clases; el comportamiento y disciplina de los estudiantes o el adecuado funcionamiento del equipo, 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>material o reactivo. Igualmente informar a las instancias administrativas de cualquier anomalía en cuanto a pérdida, deterioro del equipo, mobiliario o materiales.</p> <p>11. Tener un inventario al día del material, equipo, reactivos y otros activos con que cuente el laboratorio bajo su responsabilidad. Este inventario debe cotejarse, verificarse al iniciar y finalizar cada semestre.</p> <p>12. Dar seguimiento a los horarios de clases que se desarrollan en los laboratorios (incluyendo las reposiciones) para asegurarse que el laboratorio esté en disponibilidad y capacidad para recibir a los estudiantes y profesores. Esto significa que el laboratorio esté abierto a tiempo, con el mobiliario en orden, con los equipos y materiales requeridos sobre la mesa o en el lugar acordado con el profesor, con los formularios y controles debidamente completados.</p> <p>13. Coordinar, definir, implementar y controlar los procedimientos de bioseguridad propios de la naturaleza del laboratorio asignado a su responsabilidad. Esto implica tener un manual de procedimientos de bioseguridad, un reglamento de bioseguridad visible a estudiantes, profesores y personal administrativo, llevar un control y seguimiento a estas normas. En caso de alguna dificultad en ese sentido hacerlo saber a las autoridades académicas para lograr superar la situación.</p> <p>14. Establecer procedimientos formales y aceptables administrativamente para el préstamo, uso de equipos, materiales o reactivos en casos necesarios y previamente definidos y aprobados.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</p>	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Química, Química y Biología o áreas a fines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio. 2 Normas de bioseguridad 3 Atención al cliente 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad Mental - Capacidad para Resolver - Claridad de expresión verbal y escrita - Coordinación de Vista y Manos

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LABORATORISTA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Prestar apoyo profesional y técnico en el laboratorio del programa de licenciatura en ciencias naturales en la gestión de insumos, reactivos, materiales y personal, garantizando que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo. 2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio. 3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos. 4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos. 5. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos del respectivo laboratorio. 6. Actualizar la ficha de inventario de cada año de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos. 7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo. 8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Proyectos y las actividades propias de su trabajo. 9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad. 10. Controlar el material que se entrega a cada profesor para cada sesión de laboratorio e igualmente recibir contra inventario dicho material y equipo al concluir el período para guardarlo adecuadamente de acuerdo a la organización establecida para tal fin. 11. Mantener el orden, aseo, seguridad, controles y estética en los laboratorios asignados a su responsabilidad, coordinando con las instancias pertinentes cuando así se requiera. 12. Coordinar con los profesores de laboratorio y de la cátedra, el equipo y material que se va a requerir para el laboratorio del siguiente período. Esto debe hacerse apoyado en formularios adecuados que describan con claridad, las especificaciones, cantidad, tipo de equipo y material a utilizarse. 13. Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Química o Química y Biología, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de bioseguridad 2. Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio. 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Atención al cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad Mental - Capacidad para Resolver - Claridad de expresión verbal y escrita - Coordinación de Vista y Manos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LABORATORISTA DE LA LICENCIATURA EN MATEMATICAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE MATEMATICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Prestar apoyo profesional y técnico en el laboratorio del programa de licenciatura en Matemáticas en la gestión de insumos, reactivos, materiales y personal, garantizando que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo. 2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio. 3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos. 4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos. 5. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos del respectivo laboratorio. 6. Actualizar la ficha de inventario de cada año de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos. 7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo. 8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Proyectos y las actividades 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>propias de su trabajo.</p> <p>9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</p> <p>10. Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.</p>	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Matemáticas, Física o Matemáticas y Física, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de quipos de laboratorio 2. Manejo y utilización de quipos de laboratorio
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad Mental - Capacidad para Resolver - Claridad de expresión verbal y escrita - Coordinación de Vista y Manos


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LABORATORISTA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS CON ENFASIS EN INGLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Prestar apoyo profesional y técnico en el laboratorio del programa de licenciatura en Lenguas Modernas con énfasis en inglés, en la gestión de insumos, materiales y personal, garantizando que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los docentes de inglés y francés en la ejecución y control de las prácticas de laboratorio, orientando a los estudiantes durante la realización de éstas, en la pronunciación oral y comprensión auditiva del idioma, a fin de facilitar su aprendizaje y formación en el área. 2. Programar conjuntamente con el director de programas o coordinador de campo específico, las prácticas de inglés que se dictan en el laboratorio, número de participantes, duración y horario de las prácticas. 3. Asesora a los estudiantes en la pronunciación oral y comprensión auditiva del idioma. 4. Asistir a los docentes en las clases prácticas de fonética y fonología en cuanto a ejercicios de pronunciación por parte de los estudiantes. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

5. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas
6. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Idiomas o áreas afines, título de postgrado que tenga relación con las funciones el cargo y Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa 2. Atención y servicio al cliente 3. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad Mental - Capacidad para Resolver - Claridad de expresión verbal y escrita - Coordinación de Vista y Manos


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	TECNICO DE LABORATORIO DE LA LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS CON ENFASIS EN INGLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar teniendo en cuenta el nivel de su cargo en el laboratorio del programa de licenciatura en Lenguas Modernas con énfasis en inglés, en la gestión de insumos, materiales y personal, garantizando que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los docentes del programa en la ejecución y control de las prácticas de laboratorio, orientando a los estudiantes durante la realización de éstas. 2. Inscribir a usuarios interesados en realizar prácticas en el laboratorio de idiomas. 3. Asignar cupo de entradas a los usuarios para el uso de los equipos. 4. Controlar la asistencia de los estudiantes. 5. Orientar a los estudiantes en caso de problemas durante la realización de las prácticas. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

6. Velar por el mantenimiento e inventario de los equipos del laboratorio.
7. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Atención y Servicio al Cliente 2 Mantenimiento de Computadores 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e innovación - Experticia Técnica - Claridad de expresión verbal y escrita


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ACTIVIDADES CULTURALES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Programar y ejecutar actividades Artísticas - culturales para el beneficio de todos los miembros de la comunidad universitaria, según instrucciones del Director de programas y el Coordinador de campo específico.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y canalizar las actividades artísticas culturales de los miembros de la Comunidad Universitaria. 2. Impulsar el programa para el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria. 3. Plantear, coordinar y hacer seguimiento de las acciones propias del área tanto internas como externas de la Universidad en lo referente a las actividades artísticas y lúdicos culturales. 4. Proyectar la cultura a través de la identificación de espacios propicios para las distintas manifestaciones artísticas. 5. Planear y desarrollar los eventos culturales masivos en las principales sedes de la Universidad. 6. Establecer relaciones con distintos estamentos a nivel local, regional, nacional e internacional en materia cultural. 7. Colaborar con la dirección de programa en la elaboración del presupuesto de gastos para los diferentes actos 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”


Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- culturales.
8. Presentar informes semestrales sobre las actividades desarrolladas.
 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad
 10. competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Relaciones interpersonales 3. Manejo de Grupos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas - Creatividad e Innovación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE DE SALA DE SISTEMAS
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SALA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERÍA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión en la prestación del servicio de la sala de sistemas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Universidad y el programa de Ingeniería en telecomunicaciones e informática.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio en la sala de sistemas. 2. Mantener limpia y organizada la sala de sistemas para el servicio de los estudiantes, docentes y administrativos que lo requieran. 3. Recibir de los usuarios solicitud de préstamo de la sala y asignar los turnos correspondientes. 4. Velar por el orden y disciplina al interior de la sala de sistemas. 5. Aplicar las sanciones establecidas, a los usuarios que hagan mal uso de los elementos de la sala de sistemas. 6. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad
8. competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Usuario. 2. Informática Básica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad. - Tolerancia. - Manejo de Relaciones Publicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR PSICO ORIENTACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar apoyo Administrativo en los procesos de selección del personal Administrativo y de Estudiantes, al igual que en las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de los programas de bienestar Universitario.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de adopción y actualización del plan de capacitación para el personal administrativo y velar por su ejecución. 2. Velar por la ejecución del plan de estímulos e incentivos estipulados para los distintos estamentos. 3. Vigilar que se ejecuten las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, administrativos y docentes, de acuerdo al plan previamente establecido. 4. Participar cuando se le requiera, de los procesos de selección de estudiantes. 5. Colaborar con los procesos de adaptación de los estudiantes a la institución, mediante inducción y reinducción. 6. Ofrecer orientación educativa a los estudiantes, en los diferentes aspectos requeridos: psicológicos, pedagógicos, sociales etc. 7. Asesorar a los estudiantes sobre los diferentes programas que ofrece la institución. 8. Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite y a las autoridades competentes cuando se le requiera. 9. Coordinar con la División de Bienestar Universitario los programas de Bienestar Social. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de Conflictos 2. Desarrollo Humano 3. Manejo de Grupos 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO PSICOLOGICO PSICO-ORIENTACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo a los miembros de la comunidad Universitaria desde su perfil profesional; de igual forma participar en la gestión de los procesos institucionales encaminados a garantizar un buen clima laboral.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS


1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades, planes y programas del apoyo socio económico de la comunidad estudiantil.
2. Realizar asesorías sociales familiar, visitas domiciliarias y hospitalarias a cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo requiera.
3. Realizar estudios socioeconómicos de estratificación a los estudiantes que lo requiera.
4. Atender a los estudiantes, docentes y funcionarios que requiere información acerca de los servicios de bienestar que ofrece la Institución.
5. Apoyar y hacer seguimiento a la situación académica de la población estudiantil en riesgo de deserción.

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

6. Desarrollar las actividades que propicien los espacios de convivencia, formación e integración de los miembros de las Facultades respectivas.
7. Participar activamente en el Plan Operativo Anual.
8. Presentar informes acerca de la gestión de las funciones adscritas al cargo.
9. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad y de acreditación de los programas académicos.
10. Vigilar que se ejecuten las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, administrativos y docentes, de acuerdo al plan previamente establecido.
11. Participar cuando se le requiera, de los procesos de selección de estudiantes.
12. Colaborar con los procesos de adaptación de los estudiantes a la institución, mediante inducción y reinducción.
13. Ofrecer orientación educativa a los estudiantes, en los diferentes aspectos requeridos: psicológicos, pedagógicos, sociales etc.
14. Asesorar a los estudiantes sobre los diferentes programas que ofrece la institución.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Psicología, Trabajo social o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Sociales 2. Derechos Humanos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO SOCIAL PSICO ORIENTACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo a los miembros de la comunidad Universitaria desde su perfil profesional; de igual forma participar en la gestión de los procesos institucionales encaminados a garantizar un buen clima laboral.

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, montaje y elaboración de los planes, programas sobre la asistencia social y de extensión a la comunidad que se le realicen y ejecuten en la dependencia. Diseñar, aplicar e interpretar encuestas, cuestionarios y diagnosticar sobre problemática social y hacer las respectivas recomendaciones. Colaborar con la sección del bienestar universitario en la operacionalización de los programas de salud, educación, capacitación, recreación etc., de todos los estamentos. Ejecutar diferentes actividades de orientación y asesorías sociales que se le asignen. Colaborar en la elaboración del informe que le corresponde a la oficina de Orientación. Presentar propuesta de talleres para una mejor convivencia de la familia Universitaria y operacionalización de los mismos. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con el cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al Usuario Resolución de Conflictos Manejo Social de Grupos Sistema Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	ENFERMERA
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Brindar apoyo a las actividades de bienestar y extensión de acuerdo a las normas las guías y protocolos de salud implementados, para garantizar una atención con criterios de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de los procedimientos de salud realizados en la Universidad, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello.
2. Brindar Atención a pacientes en curaciones, inyección, nebulizaciones, vacunación y en general a procedimientos en salud que se requieran. [SEP]
3. Brindar cuidado de enfermería con calidad, basado en los procesos asistenciales para satisfacer las necesidades del usuario y su familia.
4. Aplicar normas, guías procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio del área de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
5. Participar en toda clase de campañas de prevención y erradicación de enfermedades infectocontagiosas, promover programas de participación comunitaria y rendir informes de los mismos
6. Realizar procedimientos de curaciones y suministrar medicinas cuando sea necesario.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Primeros auxilios 3. Riesgos Laborales
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad - Toma de Decisiones - Claridad de expresión verbal y escrita - Creatividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO (HIGIENISTA)
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo en la atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral de los estudiantes y el personal

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

administrativo y docente, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir estrictamente los reglamentos e instrucciones impartidas por la Entidad.
2. Esterilizar el instrumental y mantener en orden el lugar de trabajo, someter los equipos a procedimientos de asepsia.
3. Preparar los pacientes para exámenes y tratamientos.
4. Clasificar y ordenar todo lo relacionado con intervenciones quirúrgicas.
5. Preparar el instrumental y dar razón de el al Odontólogo.
6. Colaborar con la ordenación, actualización y manejo de historias clínicas según las instrucciones impartidas por el Odontólogo.
7. Preparar el material para el consumo diario, revelar radiografías, archivar historias clínicas.
8. Dar las citas diarias, hacer drenajes y profilaxis.
9. Preparar medicamentos, informar a los pacientes los cambios que se den en el servicio.
10. Informar al jefe la falta de materiales y medicamentos.
11. Instruir al paciente sobre la importancia de una buena higiene oral.
12. Realizar el informe diario, hacer el resumen mensual de los pacientes atendidos.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicios al Cliente 2. Técnica Dental 3. Gestión de la calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad - Toma de Decisiones - Claridad de expresión verbal y escrita - Creatividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
LABOR:	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Vigilada MinEduación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DEPENDENCIA:	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, elaborar, evaluar y controlar los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios de admisiones, registro y control académico con criterios de oportunidad, eficiencia y confiabilidad de la información que se procesa de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, ejecutar y evaluar los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matrícula y Registro. 2. Propender por el óptimo funcionamiento de los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matrícula y Registro. 3. Administrar y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante, verificando que la normatividad (Reglamentos - Estatutos) y Políticas Institucionales vigentes sean aplicadas. 4. Expedir certificados y documentos solicitados por estudiantes y egresados de pregrado y postgrado, en modalidad presencial y a distancia. 5. Gestionar el suministro de informes estadísticos relacionados con la población estudiantil y del resultado de sus actividades académicas a las dependencias internas y organizaciones externas previamente justificadas y autorizadas. 6. Supervisar y Coordinar la configuración del sistema de información Académica, para el reporte de notas por parte de docentes, matrícula en línea, cancelación de cursos y solicitud de reingresos por parte de los estudiantes. 7. Proponer mejoras al Sistema de Información Académico de acuerdo a las necesidades. 8. Velar por el cumplimiento de ingreso de notas de estudiantes de los diferentes programas Académicos de la Universidad. 9. Presentar oportunamente al Consejo Académico propuesta del Calendario Académico anual para su estudio y aprobación. 10. Promocionar la oferta Académica de los programas de la Universidad en Instituciones de educación media del departamento y la región. 11. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional cualquier área, título de postgrado en la modalidad de especialización, y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Gestión del Talento Humano 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Mental analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	MENSAJERÍA Y OFICIOS VARIOS
CÓDIGO:	4044
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión de la oficina en las actividades administrativas referentes al manejo de la información recibida y generada, así como en la organización de la documentación para facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos, según el nivel al que pertenece.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger, llevar y entregar la correspondencia de la Universidad. 2. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de control de sus tareas. 3. Contribuir con el mantenimiento de un buen clima organizacional, en el equipo de trabajo. 4. Realizar diligencias externas encomendadas por el jefe de oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional en cualquier área doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Gestión de archivos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad - Tolerancia - Flexibilidad

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
LABOR:	VICERRECTOR
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, orientar y coordinar las actividades de la Vicerrectoría de Investigaciones, con el fin de gestionar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigaciones y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad, con criterios de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar las reuniones del comité central de investigación y presidir sus sesiones. 2. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitadas por el Rector o las que se desprendan del desarrollo de sus funciones. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, estatutos, reglamentos, normas y demás disposiciones en la institución. 4. Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y proponer y adoptar los planes generales. 5. Establecer mantener contactos con otras universidades públicas y privadas e institucionales de orden local, regional, nacional e internacional, para el desarrollo de actividades de investigación, intercambio de profesores y estudiantes o contratación de investigadores visitantes de reconocido prestigio nacional e internacional, acorde con las políticas interinstitucionales. 6. Adelantar gestiones ante instituciones públicas y privadas de orden nacional e internacional, para consecución de recursos económicos destinados al fomento científico y presentar los informes que soliciten las entidades cofinanciadoras, de acuerdo con los convenios marco de cooperación. 7. Asesorar al consejo superior universitario, al Rector y al Consejo Académico en asuntos relacionados con las políticas de investigación. 8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la asignación de recursos para el funcionamiento y desarrollo de los grupos de investigación y sus proyectos. 9. Delegar en el comité editorial de la institución, la preparación y publicación de boletines, revistas, folletos, libros sobre las actividades de investigación de la universidad, en el asocio con el comité central de investigaciones. 10. Coordinar con las unidades y órganos de investigación, la asistencia, organización y participación en eventos académicos y científicos del orden local, regional e internacional. 11. Elaborar con base en las propuestas de los centros de investigación, grupos de investigación, comités de investigaciones para su estudio y aprobación por parte del comité central de investigaciones. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

12. Presentar un informe anual sobre las actividades de investigación ante el Rector, comité central de investigaciones y el Consejo Académico.
13. Promover en coordinación con la autoridad académica respectiva, la formación científica del recurso humano al más alto nivel académico (postgrado) y actualización profesional específica.
14. Velar por el cumplimiento de las directrices trazadas por el comité central de investigación y aprobadas por el Consejo Académico.
15. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción anual de la dependencia acorde con el plan de desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
16. Participar activamente en los comités de los que forma parte.
17. Preparar el plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
18. Las demás que se le sean estipuladas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Tener título profesional de pregrado en cualquier área, postgrado a nivel de especialización, tener experiencia académica y administrativa no inferior a 5 años.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Investigación, 2 Administración pública 3 Gerencia y planeación 4 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Capacidad de negociación - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones - Visión - Estimular y trabajar en equipo.

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del vicerrector de Investigaciones para el buen desempeño de las funciones misionales, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, preparar y apoyar al superior inmediato, en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos de la Vicerrectoría. 2. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios de la Vicerrectoría. 3. Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución. 4. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Vicerrectoría, conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, consejos, comités y reuniones e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas al superior inmediato. 5. Hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes programas, proyectos y las actividades propias de las Vicerrectoría, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 6. Preparar y apoyar la presentación de los informes de la Vicerrectoría, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 7. Elaborar, estudiar, preparar y coordinar con las dependencias a cargo de la Vicerrectoría los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo, legal, oportunidad y calidad. 8. Apoyar y preparar, con criterios de calidad y oportunidad, las intervenciones, comunicaciones e informes de la Vicerrectoría, con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas. 9. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas a la Vicerrectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo, con eficiencia y oportunidad. 10. Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los Comité en los que participe la dependencia. 11. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato. 12. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones. 13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

el área de desempeño y el perfil del empleo.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Investigación 2. Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	- Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE CENTRO DEL MEDIO AMBIENTE Y HABITAT
LABOR:	COORDINACION DE CENTRO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, orientar y coordinar las actividades del centro, con el fin de apoyar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigaciones y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad, con criterios de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y Coordinar el Centro de Investigación de la Biodiversidad y Hábitat. 2. Adoptar políticas orientadas a las condiciones de conservación y manejo de la biodiversidad, el hábitat y el medio ambiente del departamento del Chocó, sistemas hídricos (ciénagas, pantanos, lagos), el bosque (fauna, flora, etc.) buscando el reconocimiento de zonas protegidas para atraer recursos de programas internacionales de conservación en instituciones destinadas para tal fin. 3. Proyectar y elaborar convenios del centro para la firma de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad. 4. Ser representante y vocero del Centro ante los estamentos universitarios y público en general. 5. Diseñar el Plan General Anual del Centro, incluyendo las actividades a desarrollar. 6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma. 7. Elaborar y tramitar el plan de capacitación en diferentes áreas del conocimiento relacionadas con la biodiversidad y el medio ambiente a personal institucional interesado en la temática. 8. Coordinar la elaboración de tesis de grado tanto en pregrado como en postgrado en nuestra universidad y 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- universidades externas a través de convenios.
9. Coordinar con otras instituciones la realización de actividades para conmemorar los días asignados a la biodiversidad, el hábitat y el medio ambiente.
 10. Fomentar las buenas relaciones y armonía entre el equipo de trabajo del centro.
 11. Convocar y presidir las reuniones de los coordinadores de área
 12. Coordinar la realización de eventos en todo lo relacionado con la biodiversidad y hábitat.
 13. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que lo requiera.
 14. Dirigir, Coordinar y controlar el funcionamiento de su dependencia, así como el de realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la misma, calificar y enviar oportunamente los resultados al área de Talento Humano.
 15. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en áreas afines con las funciones a desempeñar, título de postgrado en la modalidad de especialización y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación, Innovación y Medio Ambiente 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	APOYO A LA GESTION DEL CENTRO DEL MEDIO AMBIENTE Y HABITAT
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DEL MEDIO AMBIENTE Y HABITAT
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR CENTRO DEL MEDIO AMBIENTE Y HABITAT
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al director del Centro en la gestión de las diversas actividades que se desarrollen para el cumplimiento de la misión para la cual fue creado.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados el Centro del Medio Ambiente y Hábitat. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos para el Centro. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Centro. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Creatividad - Comportamiento ético - Cooperación

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA
LABOR:	COORDINADOR DE CENTRO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, orientar y coordinar las actividades del centro, con el fin de apoyar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigaciones y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad, con criterios de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el Centro de Estudios Afro colombiano e Indígena. 2. Adoptar políticas orientadas al conocimiento y transcurrir de los aspectos culturales que intervienen en los pueblos afro colombiano e indígena. 3. Proyectar y elaborar convenios del centro para la firma del Rector, previo visto bueno del Vicerrector de Investigaciones de la Universidad. 4. Ser representante y Vocero del Centro ante los estamentos universitarios y público en general. 5. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Resultados de las actividades realizadas durante el período. 6. Buscar información y propiciar la capacitación en diferentes áreas del conocimiento relacionadas con la cultura de los pueblos afro colombiano e indígena. 7. Propiciar la elaboración de tesis de grado tanto en pregrado como en postgrado con nuestra universidad y universidades externas. 8. Coordinar con otras instituciones la realización de actividades para conmemorar los días relacionados con sus líneas de acción. 9. Fomentar buena relación y la armonía entre el equipo de trabajo del centro. 10. Convocar y presidir las reuniones de los coordinadores de área 11. Coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas por la vicerrectoría de Investigaciones para la realización de eventos y asistencia a reuniones locales, regionales y nacionales. 12. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que lo requieran. 13. Concertar objetivos con los empleados de carrera de la dependencia, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, con el fin de evaluar sus resultados. 14. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de su dependencia; así como el de realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos asignados a la misma, calificar y enviar oportunamente el resultado al área de Talento humano. 15. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma. 16. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en áreas afines con las funciones a desempeñar, título de postgrado en la modalidad de especialización y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	TECNICO EQUIPOS AUDIOVISUALES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de la Biblioteca del CENTRO AFRO con principios de eficiencia, economía, eficacia calidad y oportunidad con el fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicio de asesoría y orientación necesaria para facilitar los recursos bibliográficos del Centro Afrocolombiano e Indígena que el usuario solicita, permitiéndole obtener la información que requiera. 2. Motivar y propiciar la consulta frecuente de los usuarios de la Biblioteca del Centro Afrocolombiano e Indígena, conservando Buenos estándares de calidad en la prestación del servicio. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

3. Indagar necesidades de información de miembros de la comunidad universitaria, para anticipar la búsqueda de información bibliográfica de la dependencia.
4. Mantener la colección ordenada y en buen estado.
5. Llevar inventario actualizado sobre el material bibliográfico de su área.
6. Recibir material bibliográfico de la sección de procedimientos técnicos para incorporar a la colección de referencia.
7. Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
9. Manejar y reparar los equipos audiovisuales del Centro Afro.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistemas y medios audiovisuales 3. Gestión de Archivos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad - Tolerancia - Cooperación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR DE GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
LABOR:	COORDINADOR DE GRUPO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y controlar las actividades de interacción, transferencia de conocimiento y tecnología de los investigadores para dar a conocer avances científicos, aplicaciones técnicas e innovaciones aplicables en la academia, los sectores productivos, las comunidades y la sociedad.

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el Grupo de Gestión del Conocimiento. 2. Gestionar el desarrollo y fortalecimiento de la cultura investigativa en la Universidad Tecnológica del Chocó. 3. Proyectar y ejecutar la divulgación de conocimientos a través de diferentes medios, especialmente por publicación de la revista institucional, libros, pendones, pósteres, plegables, afiches y demás material divulgativo. 4. Asistir y organizar eventos académico-científicos dentro y fuera de la institución. 5. Desarrollar programas de investigación, capacitación, sistematización, publicación y difusión de resultados de trabajo en áreas de interés común. 6. Fomentar la cultura investigativa en docentes, estudiantes y egresados de la Institución. 7. Proponer políticas y estrategias de intercambio académico, científico y tecnológico de la comunidad académica. 8. Coordinar la comunicación e intercambio de la información entre los Centros de Investigación de la Universidad. 9. Programar y compilar bases de datos. 10. Cartografiar la información generada por el SIUTCH. 11. Diseñar el plan anual del Grupo, incluyendo las actividades a desarrollar. 12. Fomentar las buenas relaciones y armonía dentro del equipo de trabajo del grupo. 13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Tener título de formación profesional en Biología o áreas a fines y postgrado en la modalidad de especialización más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	CURADOR HERBARIO, CIENCIAS BIOLÓGICAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del Herbario con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la Vicerrectoría de Investigaciones, en la asesoría de las investigaciones que la UTCH requiera. 2. Responder por el estado y organización del herbario, especialmente por las colecciones botánicas. 3. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa Flora del Chocó. 4. Elaborar el presupuesto anual del programa flora y del herbario CHOCÓ. 5. Rendir informes semestrales al Rector, Vicerrector de Investigaciones y cualquier otra autoridad competente de la UTCH que lo exija. 6. Promover proyectos de investigación, presentarlos a entidades y ejecutarlos eficientemente. 7. Organizar eventos académicos-científicos relacionados con el área de la botánica y las colecciones florísticas. 8. Representar a la UTCH en diferentes eventos académicos científicos. 9. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la UTCH por cada uno de los funcionarios a su cargo. 10. Ejercer actividades académicas temporales, cuando así se le requiera. 11. Participar en la implementación de actividades que mejoren el cumplimiento de las metas y objetivos del área. 12. Solicitar, guiar y calificar el desempeño de monitores en el herbario. 13. Brindar apoyo a las actividades académicas de los Programas que se lo requieran. 14. Apoyar las actividades investigativas y de docencia que se realizan en el herbario. 15. Recolectar material vegetal para el Herbario. 16. Realizar las actividades pertinentes para el buen manejo de las colecciones del Herbario. 17. Mantener en buen estado los senderos ecológicos de la Universidad y el CIPAF. 18. Realizar el montaje de las colecciones del Herbario. 19. Realizar el prensado y secado del material fresco para obtener ejemplares de herbario. Brindar apoyo a las actividades académicas del Programa de Biología. 20. Participar en las salidas de campo del Herbario. 21. Elaborar la ilustración taxonómica de las Especies del Herbario. 22. Presentar los resultados de la labor del Herbario en otras instituciones. 23. Apoyar a investigadores y a las publicaciones con las ilustraciones. 24. Apoyar las actividades investigativas y de docencia que se realizan en el herbario. 25. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, 	

Vigilada MinEducación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

el área de desempeño y el perfil del empleo.	
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad	
27. competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Biología o Áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Sistemática vegetal 2. Taxonomía vegetal
HABILIDADES	- Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
LABOR:	VICERRECTOR
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones del proceso de Apoyo Administrativo y Financiero con el fin de atender y brindar los servicios requeridos por las dependencias responsables de los procesos misionales, estratégicos y de control, con criterios de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la rectoría en la planeación, ejecución y control de los asuntos administrativos de personal, financieros y de bienestar social. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las diferentes dependencias y velar por que los funcionarios asistan efectivamente en el apoyo administrativo y abstengan la capacitación y bienestar requerido. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de calificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar personal. Concertar objetivos con los empleados de carrera de la dependencia, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, con el fin de evaluar sus resultados. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de su dependencia; así como el de realizar la evaluación de 	

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


<p>desempeño de los servidores públicos asignados a la misma, calificar y enviar oportunamente el resultado al área de Talento Humano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma. 8. Formular estrategias y alternativas encaminadas al logro de recursos financieros para la institución, en coordinación con la Oficina de Planeación. 9. Promover el debido recaudo y manejo de los dineros de la Universidad. 10. Participar activamente con la oficina de planeación y la sección financiera en la elaboración del presupuesto de renta y gastos institucionales. 11. Presentar el anteproyecto del presupuesto de la Universidad. 12. Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad. 13. Gestionar la consecución de los recursos financieros necesarios para la institución, motivar su incorporación en el presupuesto y controlar su ejecución. 14. Presentar las recomendaciones para la mejor ejecución del Plan Desarrollo de la Universidad, en el campo administrativo-financiero y de servicios. 15. Contribuir a la formulación de políticas administrativas, de bienestar y financieras de la Universidad y velar por su cumplimiento. 16. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Rector, de acuerdo con las reglas establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados con los planes de gestión bajo su responsabilidad. 17. Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministros de elementos materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el plan general de compra. 18. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad. 19. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y velar por la conservación de los planos de cada inmueble. 20. Proponer la baja de elementos no necesarios para la Universidad. 21. Velar por el mantenimiento de instalaciones y equipos de la Universidad. 22. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Tener título de pregrado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines y postgrado a nivel de especialización, más experiencia administrativa no inferior a 5 años.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Planeación 3. Finanzas Públicas y Presupuesto 4. Liderazgo 5. Sistemas Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Capacidad de negociación - Claridad de expresión verbal y escrita

Vigilada MinEducación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE DEL VICERRECTOR
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del vicerrector para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción. 2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de dependencia. 3. Realizar estudios y análisis con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos. 4. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad. 6. Participar activamente en el desempeño e implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría Administrativa. 7. Diseñar y presentar al Vicerrector Administrativo, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de la dependencia. 8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad. 9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia. 10. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la presentación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros bajo su responsabilidad. 11. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas 12. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan de Operativo Anual, así como de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución. 13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01 VERSIÓN N° 4
	GESTIÓN HUMANA	FECHA: 16/08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de empresas, contaduría pública, o ingeniero industrial, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Administración del Talento Humano
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar la correcta prestación de los servicios generales en la dependencia que le sea asignada, poniendo al servicio de la Universidad, Toda su capacidad laboral.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. 2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. 3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. 4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. 5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Contador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Atención al cliente
HABILIDADES	- Creatividad - Comportamiento ético - Sentido pertenencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA FINANCIERA
LABOR:	JEFE FINANCIERO
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y controlar el Subproceso de Gestión Financiera con el fin de garantizar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas a legitimar la administración y gestión de los recursos financieros y del patrimonio en el apoyo al cumplimiento eficiente y eficaz de la misión funciones y objetivos de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar el presupuesto general de la Institución. 2. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de caja y los acuerdos de gastos. 3. Proyectar las adiciones y traslados que se deban introducir al presupuesto y presentar las recomendaciones pertinentes. 4. Velar por el cumplimiento de las normas sobre contabilidad, presupuesto y fondos de la Institución, efectuar los análisis respectivos y presentar las cuentas e informes correspondientes. 5. Organizar sistemáticamente los registros contables de ingresos y egresos de la Universidad. 6. Supervisar el manejo de la contabilidad, la ejecución presupuestal de acuerdo con los planes y programas aprobados 7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de las secciones de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría y Almacén de la Institución. 8. Planear, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo. 9. Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. 10. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

11. Rendir oportunamente informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo a los diferentes entes de control.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Coordinar, supervisar y velar por el correcto manejo del archivo de la Oficina Financiera.
14. Planear, coordinar, controlar y liderar la implementación y realización de las actividades propias del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
15. Medir, evaluar y analizar la satisfacción del cliente y las no conformidades del Proceso.
16. Calificar el desempeño de los funcionarios de la dependencia y remitirlos a la Oficina de Talento Humano.
17. Propiciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina Financiera.
18. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o áreas a fines, título de postgrado en la modalidad de especialización más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Administración Pública 2 Contabilidad Pública 3 Presupuesto y Finanzas Públicas 4 Sistema de Gestión de calidad 5 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CARTERA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de recuperación de cartera por los distintos conceptos y servicios prestados por la Universidad, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes sobre la materia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos establecidos como soporte para amortizar la deuda adquirida por los estudiantes, y los otros terceros que tengan o hayan tenido vínculo con la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”. 2. Coordinar y ejecutar el procedimiento de amortización de deudas a través del software soporte de la Sección de Contabilidad. 3. Realizar la conciliación de los movimientos con caja. 4. Elaborar el reporte de movimientos diarios. 5. Realizar la relación del valor acumulado de cada una de las carteras y depuración de las mismas. 6. Efectuar la clasificación de las carteras de acuerdo a las edades o tiempos de antigüedad. 7. Presentar cada vez que sean requeridos los informes sobre el estado real de cada una de las carteras de la Institución. 8. Generar informes cada que se requieran, conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. 9. Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Excel Avanzado. 2. Gestión de Calidad.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita
--------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	CENTRAL DE CUENTAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de relacionados con la labor que desempeña de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes sobre la materia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y registrar los pagos que estén debidamente autorizados mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos. 2. Observar los saldos bancarios, verificando que se cumplan con la elaboración de las conciliaciones entre los registros y los extractos mensuales de bancos. 3. Verificar que se registren de manera oportuna las operaciones de tesorería y presentar los informes correspondientes. 4. Llevar el registro de los avances otorgados y legalizados, y comunicar su comportamiento al jefe inmediato. 5. Informar al jefe inmediato todo lo relacionado con las posibles irregularidades que se detecte en el desarrollo de sus funciones. 6. Recibir y tramitar los documentos soporte para la legalización de avances concedidos. 7. Recibir del personal Docente el comprobante de pago por concepto de habilitaciones, diferidos, cursos vacacionales para su reconocimiento. 8. Presentar la realización de los pagos hechos por los estudiantes por los diferentes derechos académicos. 9. Recibir y revisar los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobros. 10. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes para el tratamiento de pago de las cuentas de cobro. 11. Recibir, registrar, radicar y controlar todas las resoluciones con ordenamiento de pago que se emitan en la institución. 12. Verificar en la recepción de cuentas que se hayan cumplido con el lleno de los requisitos contractuales de acuerdo al procedimiento establecido para el pago. 13. Revisar que los documentos estén completos, firmados y que cumplan con las normas institucionales 14. Recibir toda la correspondencia de la dependencia y enviarla a la oficina correspondiente. 15. Recibir las cuentas de cobro (facturas) para el pago de los servicios públicos 16. Elaborar los correspondientes comprobantes de pago según el ordenamiento de la universidad Tecnológica del Chocó a su vez gestionar y analizar cuentas, propiciando la generación de informes de gestión del área de su 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- desempeño.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial o áreas a fines más treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Excel Avanzado. 3. Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	CREDITOS ICETEX Y CARTERA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar la gestión de los créditos y convenios que efectúen los estudiantes con el ICETEX o cualquier otra entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y efectuar el proceso de matrícula de los estudiantes que se financian a través de las diferentes líneas de créditos que atiende la Universidad. 2. Realizar el proceso de legalización de los nuevos estudiantes conforme a las líneas de crédito aprobadas por la Universidad. 3. Informarse a través de la Web del CETEX, de las diferentes resoluciones de giro que consignan en cada semestre o período de matrícula. 4. Reportar periódicamente a la Oficina Financiera los giros que realizan las entidades que tienen convenios de financiación de matrículas con la UTCH. 5. Presentar un reporte detallado de todos los estudiantes que se encuentran en las diferentes líneas de crédito con sus deudas y saldos y presentarlo a la Oficina Financiera para que se incluya en el sistema. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

6. Proyectar las resoluciones de devolución de recursos a los estudiantes que soliciten saldo a favor.
7. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
8. Reportar a las instituciones de crédito educativo que tengan convenio con la Universidad, los diferentes pagaré y carta de instrucción de los estudiantes nuevos que ingresen a él.
9. Hacer entrega a los estudiantes beneficiados de los recibos de pago de intereses de crédito de las instituciones benefactoras.
10. Enviar a otras dependencias internas o externas, cuando así se lo solicitan, los documentos de los estudiantes que han terminado su crédito.
11. Reportar a las instituciones de crédito educativo que tengan convenio con la Universidad, todas las novedades que presenten los estudiantes en cada periodo de matrícula.
12. Llevar el estado financiero de los estudiantes de los programas académicos a distancia.
13. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Excel avanzado 2. Contabilidad Financiera 3. Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	FACTURACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar y desarrollar cada una de las actividades encaminadas a que se cumpla estrictamente el proceso de facturación en la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Levantar procedimientos, políticas y controles del área de facturación y cobro de cartera, proponiendo estrategias para mejorar dichos procesos. Velar por el trámite oportuno en la expedición de la facturación de lotes propiedad de la institución, por parte del predial unificado del municipio correspondiente. Garantizar la existencia y custodia de los soportes de facturación de acuerdo a los direccionamientos normativos y legales. Establecer y ejecutar mecanismos y procedimientos de las conciliaciones de los valores facturados a través de la universidad. Establecer contacto y relaciones continuas con las entidades externas que participan en el proceso de facturación y los entes de control. Velar por la oportuna entrega de la facturación directa. Verificar y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos de facturación. Identificar y aplicar los cambios en la facturación, y cartera. Velar por la expedición y entrega oportuna de los certificados y documentos que se deben generar desde el área de facturación. Garantizar la aplicación oportuna de cambios y/o novedades en la facturación. Llevar estadísticas y realizar análisis de datos a toda la información que se genere en facturación. Garantizar la adecuada administración y gestión de la cartera. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y servicio al cliente

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	2. Ofimática.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades del presupuesto de la Universidad, contribuyendo a la programación, elaboración, presentación, ejecución, registro, modificación, control y seguimiento del Presupuesto general de la institución, con el fin de lograr la sostenibilidad y el equilibrio económico de la universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de planificación, elaboración y Coordinación del proyecto de presupuesto de la Universidad 2. Elaborar estudios económicos requeridos por entidades oficiales y dependencias de la Institución. 3. Revisar, analizar y controlar la correcta ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes. 4. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal 5. Realizar análisis de costos y análisis Económicos Financiero para la toma de decisiones por parte de la Rectoría y el Consejo Superior en relación con los gastos e inversiones y/o capacidad de endeudamiento. 6. Proponer modelos económicos que permitan proyectar las necesidades de recursos necesarios para el funcionamiento de la institución en los próximos años. 7. Elaborar estudios de costos de operación de la Universidad. 8. Evaluar los costos y beneficios de los proyectos que elaboren las distintas dependencias. 9. Contestar requerimientos de competencia de la oficina. 10. Planear el proceso para la recolección de información necesaria en la elaboración de proyectos e informes. 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	profesional Relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Control Presupuestal 2. Contratación Estatal 3. Gestión de calidad 4. Excel Avanzado
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	AUXILIAR DE PRESUPUESTO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el presupuesto de la Universidad, contribuyendo a la programación, elaboración, ejecución, registro, modificación, control y seguimiento del Presupuesto general de la institución, con el fin de lograr la sostenibilidad y el equilibrio económico de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los registros presupuestales de los compromisos adquiridos de bienes y servicios. 2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por las diferentes dependencias para asignar apropiación a las adquisiciones de bienes y servicios y pasarlos al responsable para su firma. 3. Elaborar las resoluciones de aprobación y liquidación de reservas de apropiación y cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y hacer el seguimiento de los pagos de reservas. 4. Apoyar el proceso de comparación de la información contable y presupuestal en cuanto a los ingresos y los gastos para evitar diferencias significativas que se reflejen en los Estados Financieros. 5. Mantener actualizada a la dependencia y oficina competente de la legislación presupuestal y aplicarla según sea el caso. 6. Realizar el ingreso y/o radicación de las cuentas de las diferentes dependencias en el sistema o software de la sección del presupuesto para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o áreas a fines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Control Presupuestal 2. Contratación Estatal 3. Gestión de calidad 4. Excel Avanzado
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONTADOR
LABOR:	CONTADOR
CÓDIGO:	0095
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, controlar y verificar los procedimientos y actividades contables de conformidad con las normas fiscales para garantizar el conocimiento de la realidad financiera de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, llevar y mantener la contabilidad general de la Universidad, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes. 2. Coordinar y responder por la presentación de informes y balances financieros. 3. Analizar los estados financieros de la Institución para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones. 4. Consolidar, elaborar y verificar diariamente el boletín de caja con todos sus anexos y firmar. 5. Proyectar, revisar, firmar y presentar mensualmente la declaración de Retención en la Fuente 6. Preparar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

7. Revisar, firmar y presentar bimestralmente el formulario y los anexos para solicitar la devolución del IVA.
8. Preparar, diligenciar, firmar y presentar anualmente la declaración de Ingresos y Patrimonio.
9. Expedir el informe de la situación financiera y estado de resultados, con su correspondiente análisis para la oportuna toma de decisiones y presentarlo a Rectoría.
10. Elaborar, revisar y presentar los estados financieros para el Contador General de la Nación, la Contraloría nacional, Entidades Bancarias y los diferentes organismos que así lo requieran de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Coordinar con la Tesorería, el Almacén y el área de talento humano y servicios administrativos el uso adecuado de la información para la codificación oportuna de los registros contables.
12. Elaborar, revisar, firmar y presentar personalmente la información en medios magnéticos a la DIAN.
13. Responder los requerimientos de la Contaduría General, Contraloría y la DIAN en los términos señalados.
14. Revisar permanentemente la aplicación correcta de las cuentas y autorizar la apertura de nuevos códigos, de acuerdo con la dinámica establecida en el Plan General de Contabilidad Pública.
15. Proyectar, coordinar y controlar los vencimientos de la deuda pública y elaborar mensualmente el estado de la deuda.
16. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos del área contable que permitan mejorar la consistencia y coherencia de la información contable optimizando el tiempo y los recursos.
17. Apoyar consultas sobre las materias de competencia del área contable.
18. Informar al jefe financiero las deficiencias contables que se generen en el desarrollo de su labor.
19. Ejercer un control permanente sobre cada una de las cuentas del Balance, con el fin de depurar saldos.
20. Firmar los estados financieros de la Universidad.
21. Velar por la actualización de los movimientos contables de las operaciones financieras, el costo y el valor de los activos y de las transacciones de las actividades de la Universidad, que impliquen modificaciones en los rubros contenidos en el Manual Contable.
22. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema contable y proponer las mejoras que considere convenientes.
23. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Contabilidad que se generen en el desarrollo de su labor.
24. Velar por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables de la entidad.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública más Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Presupuesto 2. Normatividad contable pública vigente 3. Administración pública relacionada con sus funciones 4. Legislación tributaria 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	AUXILIAR CONTABLE
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos y actividades contables de conformidad con las normas fiscales para garantizar el conocimiento de la realidad financiera de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar información tributaria de la Universidad y presentarlo en medio digital a la DIAN. 2. Realizar el informe de devolución del IVA. 3. Verificar la exactitud numérica de los comprobantes contables, recibos contables y soportes de las relaciones de legalización de los anticipos de la Institución. 4. Supervisar y controlar la oportuna legalización de los avances. 5. Realizar la imputación contable de las cuentas. 6. Realizar el comprobante de ajuste de la legalización en el software de la Sección de Contabilidad. 7. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa. 8. Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento continuo de los procedimientos con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten. 9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la 10. implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución. 11. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública, más treinta (30) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Presupuesto 2. Normatividad contable pública vigente 3. Administración pública relacionada con sus funciones 4. Legislación tributaria 5. Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita

Vigilada MinEduación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas
--	---


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERO - PAGADOR
LABOR:	TESORERO - PAGADOR
CÓDIGO:	0095
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, administrar, orientar y supervisar la liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras a fin de apoyar la eficaz gestión del proceso financiero de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir fondos oficiales y particulares, consignarlos en cuentas bancarias de la Universidad y responder por su custodia y manejo. 2. Coordinar y realizar los diferentes convenios con los Bancos y la Institución. 3. Manejo de plataformas virtuales bancarias. 4. Manejo de operaciones y tarifas de transacciones bancarias. 5. Manejar los títulos valores de la Universidad. 6. Expedir los certificados y constancias sobre el recibo de dinero, descuento y pago de cuentas. 7. Hacer control del PAC (Plan Anual y Mensualizado de Caja), e informar al Rector sobre el comportamiento del mismo, para la asignación de los recursos. 8. Coordinar la liquidación y el pago de cuentas de cobro a proveedores externos e internos efectuando los descuentos legales correspondientes. 9. Rendir informes periódicos a la Vicerrectora Administrativa y Rectoría sobre el estado de las obligaciones y del movimiento de las cuentas de Tesorería, previo visto bueno del jefe. 10. Hacer cumplir las órdenes de embargo que dictan los juzgados contra los empleados de la Universidad. 11. Girar oportunamente a las entidades correspondientes los fondos recaudados por descuentos a los funcionarios. 12. Situar fondos en las cajas menores y vigilar su funcionamiento, según normas vigentes. 13. Presentar y firmar los informes requeridos por los entes de control fiscal. 14. Legalizar los anticipos y viáticos realizados a los funcionarios de la Institución. 15. Coordinar todos los ingresos y egresos de la Universidad. 16. Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. 17. Hacer uso de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales. 18. Custodiar celosamente los elementos de seguridad de la oficina y títulos valores. 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

19. Mantener continua comunicación con las entidades bancarias donde se manejen los recursos de la Institución.
20. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
21. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía o áreas a fines más Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 2. Contabilidad Pública 3. Tributaria 4. Sistema de Gestión de calidad 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONCILIACIONES BANCARIAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y realizar los trámites de las conciliaciones bancarias y gravamen de los movimientos financieros de las cuentas bancarias, utilizando los medios formales y las normas vigentes, a fin de apoyar la eficaz gestión del proceso financiero de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Registrar los ingresos diarios que se reciben a través de caja en la base de datos del software de la Sección de	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>Contabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la imputación contable de las cuentas. Registrar de forma manual la causación en el software de la Sección de Contabilidad. Coordinar y ejecutar el proceso de trámite de las devoluciones a Estudiantes, Docentes y Administrativos cuando sea requerido con previa verificación y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Revisar, controlar y depurar los registros contables de los ingresos recibidos por convenios. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública o áreas, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y servicio al cliente Fundamentos de Contabilidad y Finanzas Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ANALISTA DE CUENTAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y realizar los procedimientos que corresponden a fin de dar cumplimiento a las tareas encomendadas desde esta labor, de manera eficaz.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el proceso de recepción y verificación de las cuentas de las diferentes dependencias de la Universidad comprobando que contengan y estén completos los soportes establecidos para ser tramitados sus pagos. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

2. Otorgar registró presupuestal.
3. Apoyar el proceso de seguimiento y control al trámite de las cuentas de las diferentes dependencias de la Universidad, velando por su cumplimiento en los tiempos establecidos para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia.
4. Ingresar las solicitudes al sistema o software de la Sección de Presupuesto para el otorgamiento de la Disponibilidad Presupuestal.
5. Trasladar impresos para orden de gastos los CDP emitidos a Rectoría.
6. Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
7. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	LEGALIZACIONES Y AVANCES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y realizar los procedimientos que corresponden a la legalización de avances, a fin de dar cumplimiento a las tareas encomendadas desde esta labor, de manera eficaz.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS


1. Recibir, registrar y tramitar los documentos que soportan la legalización de avances o anticipos concedidos por la

Vigilada MinEducación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informar al funcionario pertinente los documentos que hacen falta para la legalización de avances. 3. Mantener informado al jefe inmediato sobre el estado de legalizaciones de avances o anticipos. 4. Llevar el registro de avances y anticipos que otorga la administración. 5. Velar por la conservación y cuidado de los documentos y soportes que le son entregados para legalización. 6. Responder disciplinariamente por la pérdida de los documentos o soportes entregados personalmente para su legalización. 7. Proyectar el acto administrativo que legaliza el avance o anticipo que esté debidamente revisado y comprobado que cumple con todos los requisitos para su legalización. 8. Presentar la realización de los pagos hechos por los estudiantes por los diferentes derechos académicos. 9. Recibir y revisar los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobro. 10. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes para el tratamiento de pago de las cuentas de cobro. 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Talento Humano
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	CAJERO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión del área, en las actividades administrativas referentes al manejo de la información recibida y generada, así como en la organización de la documentación para facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la caja fuerte a su cargo para custodiar los recursos monetarios y títulos valores de la Universidad. 2. Entregar los cheques que sean girados por la entidad. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia relacionada con asuntos de la pagaduría. 4. Realizar los trámites del proceso de envío de cheques para pagos a terceros y otros. 5. Elaborar las relaciones de pagos. 6. Coordinar y ejecutar las actividades para el manejo de los pagos de embargos a los empleados públicos y pensionados, así como proveedores de la Universidad. 7. Mantener informado al jefe de la Oficina de su gestión y resultados de la misma en el cumplimiento de sus funciones. 8. Realizar un trabajo concertado con el equipo de trabajo de la oficina para optimizar resultados. 9. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a los auditados. 10. Practicar el autocontrol en cada una de sus actividades. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de oficina 2. Atención al cliente 3. Ofimática
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA
LABOR:	ALMACENISTA
CÓDIGO:	0095
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de administración de bienes	

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

y almacén de la Universidad Tecnológica del chocó; de igual forma, coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el mantenimiento la planta física de la universidad, con criterios de calidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, registrar, y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación, extensión o demás servicios de la Universidad, teniendo en cuenta el estado o funcionamiento básico de los mismos.
2. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén.
3. Recibir, registrar, y entregar los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación.
4. Verificar permanentemente la existencia de equipos, instrumentos, componentes, etc.; en los espacios destinados para prácticas de laboratorios, sustentación de tesis de grado o similares, cuando esto sea requerido.
5. Mantener actualizadas los registros de movimiento y existencias del almacén.
6. Hacer el inventario físico de existencias de equipos, componentes o materiales en el almacén o en los laboratorios, y efectuar muestreos mensuales de prueba de acuerdo a las tarjetas de kardex.
7. Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizados las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo de acuerdo a los pedidos.
8. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.
9. Obtener cotizaciones de elementos generales en el comercio local y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para estos casos.
10. Mantener actualizada la lista de deudores con el almacén y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Satisfacer las necesidades de provisión, registro, control de existencias y certificación.
12. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
13. Mantener actualizado el inventario individual de bienes entregados a cada dependencia y recibidos por cada funcionario de la UTCH.
14. Elaborar el ingreso y salida de elementos de almacén cada vez que se presente la novedad.
15. Realizar y mantener actualizado, el inventario general de bienes de la Universidad.
16. Llevar y conservar el registro pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles de la Utch.
17. Mantener actualizado los saldos de almacén con Contabilidad y Presupuesto
18. Firmar las actas de conciliación cada vez que se reúna con Contabilidad y presupuesto.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, economía, o áreas a fines más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Software de almacén. 2. Normas de Archivo General. 3. Manejo de Inventarios. 4. Liderazgo

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas
--------------------	--


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE DE ALMACEN
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALMACENISTA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo en bienes y servicios requeridos para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, funciones y objetivos de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación, extensión o demás servicios de la Universidad, teniendo en cuenta el estado o funcionamiento básico de los mismos. 2. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén. 3. Recibir, registrar y entregar los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación. 4. Verificar permanentemente la existencia de equipos, instrumentos, componentes, etc.; en los espacios destinados para prácticas de laboratorios, sustentación de tesis de grado o similares, cuando esto sea requerido. 5. Mantener actualizadas los registros de movimiento y existencias del almacén. 6. Hacer el inventario físico de existencias de equipos, componentes o materiales en el almacén o en los laboratorios, y efectuar muestreos mensuales de prueba de acuerdo a las tarjetas de kardex. 7. Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizados las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo de acuerdo a los pedidos. 8. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén. 9. Obtener cotizaciones de elementos generales en el comercio local para realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para estos casos. 10. Mantener actualizada la lista de deudores con el almacén y realizar periódicamente verificaciones a efectos de proceder con los reintegros o pagos a que haya lugar. 11. Satisfacer las necesidades de provisión, registro, control de existencias y certificación de inventarios de elementos. 12. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello. 	

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

13. Mantener actualizado el inventario individual de bienes entregados a cada dependencia y recibidos por cada funcionario de la Universidad.
14. Elaborar el ingreso y salida de elementos de almacén cada vez que se presente la novedad.
15. Realizar y mantener actualizado, el inventario general de bienes de la Universidad.
16. Llevar y conservar el registro pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles de la UTCH.
17. Mantener actualizado los saldos de almacén con Contabilidad y Presupuesto.
18. Firmar las actas de conciliación cada vez que se reúna con Contabilidad y presupuesto.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más tres (3) meses de experiencia relacionada o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Cliente 2. Archivo y Correspondencia 3. Contabilidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	INVENTARIOS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALMACENISTA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Registrar y hacer seguimiento bajo la coordinación del jefe, de los bienes de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades de registro y control permanente de bienes muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio institucional para garantizar su custodia y preservación. [SEP] 2. Coordinar el seguimiento a las existencias físicas de elementos e insumos existentes en bodega para posibilitar la oportunidad en el suministro. [SEP] 3. Coordinar y direccionar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin mantener registros actualizados. 	

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

4. Coordinar el trámite para baja de elementos devolutivos inservibles con el fin de efectuar el saneamiento contable y físico.
5. Recibir, registrar y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación, extensión o demás servicios de la Universidad, teniendo en cuenta el estado o funcionamiento básico de los mismos.
6. Presentar informes confiables de ejecución a las instancias que lo requieran con el fin de demostrar transparencia en las operaciones realizadas y cumplir con normas legales.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más tres (3) meses de experiencia relacionada o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Cliente 2. Archivo y Correspondencia 3. Contabilidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético. - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	INVENTARIOS
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALMACENISTA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar teniendo en cuenta el nivel de su cargo, el Registro y de los bienes de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén. 2. Colaborar en el recibo, registro y entrega de los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación. 3. Verificar permanentemente la existencia de equipos, instrumentos, componentes, etc.; en los espacios destinados 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- para prácticas de laboratorios, sustentación de tesis de grado o similares, cuando esto sea requerido.
- Hacer el inventario físico de existencias de equipos, componentes o materiales en el almacén o en los laboratorios y efectuar muestreos mensuales de prueba de acuerdo a las tarjetas de kardex.
 - Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizados las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo de acuerdo a los pedidos.
 - Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.
 - Mantener actualizada la lista de deudores con el almacén y realizar periódicamente verificaciones a efectos de proceder con los reintegros o pagos a que haya lugar.
 - Mantener actualizado el inventario individual de bienes entregados a cada dependencia y recibidos por cada funcionario de la Universidad.
 - Realizar y mantener actualizado, el inventario general de bienes de la Universidad.
 - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y servicio al cliente Contabilidad Básica
HABILIDADES	- Claridad de expresión verbal y escrita - Mente Analítica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
LABOR:	JEFE DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar, estándares, lineamientos, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y el soporte técnico de las aplicaciones informáticas a fin de apoyar los servicios académicos, investigativos y de extensión.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS


- Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la información de la institución.
- Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

3. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
4. Dirigir, coordinar labores, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis y programación de aplicaciones y sistemas de información.
5. Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como asignar funciones velando por su correcto y oportuno cumplimiento.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización.
7. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.
8. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina.
9. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la Universidad.
10. Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades adelantadas en su dependencia.
11. Proponer a su jefe inmediato programas de capacitación, en el área de Sistemas, para el personal vinculado a la administración.
12. Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
13. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, de la Universidad.
14. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
15. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que estén a su cargo y velar por su correcto funcionamiento.
16. Elaborar la documentación con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias para la adquisición de tecnología.
17. Evaluar las tendencias de las tecnologías informáticas y realizar el estudio pertinente de costo- beneficio para su incorporación en la Universidad.
18. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telecomunicaciones e informática o áreas afines, título de postgrado en la modalidad de especialización, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Administración Pública 2 Formulación y Evaluación de Proyectos 3 Gestión del Talento Humano 4 Sistema de Gestión de calidad 5 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad - Toma de Decisiones - Claridad de expresión verbal y escrita

Vigilada MinEducación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE OFICINA DE SISTEMAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión del jefe de la oficina especialmente en lo concerniente a las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad y consistencia de la información. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información. Relacionar y registrar las solicitudes de las diferentes dependencias en Hardware y Software necesarios para el desempeño de las mismas. Recomendar y dar conceptos técnicos para la compra y otro tipo de contratación para servicios de hardware y Software. Participar en la elaboración y programación del Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y Software de la Universidad. Mantener actualizados los sistemas de información y proyectar las necesidades del Hardware y Software de la Universidad. Velar por que se preparen y ejecuten los planes de contingencia en el desarrollo de los aplicativos. Administrar, mantener, mejorar y actualizar el diseño de la página WEB institucional. Proponer las políticas y normas de creación de sitios WEB en el portal institucional. Coordinar y publicar la información requerida por las dependencias en la página WEB institucional. Presentar un informe semestral, o cuando se lo solicite el jefe inmediato o autoridad competente de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción y cronograma de actividades. Velar porque se apliquen los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en sistemas o áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Lenguajes de Programación

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas
--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar bajo las directrices del jefe de la dependencia, el mantenimiento de los equipos tecnológicos de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Universidad. 2. Capacitar al personal para el uso adecuado de los equipos de cómputo de la Universidad. 3. Proporcionar soporte técnico y tecnológico a software, hardware y redes. 4. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos. 5. Elaborar con el jefe del área los planes y actividades de mantenimiento preventivo y operación de los equipos de la Universidad. 6. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material o herramienta a utilizar. 7. Cumplir a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en sistemas más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad en Redes 2. Arquitectura de computadores
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas
--	---


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la oficina de sistemas y soporte técnico en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de los equipos tecnológicos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las actividades de mantenimiento y operación de las máquinas y equipos que se coloquen a su disposición. 2. Vigilar el uso adecuado de los equipos y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Atender los trabajos de mantenimiento que deben ser ejecutados en la dependencia. 4. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más doce (12) meses de experiencia relacionada laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de Equipos de computo 2. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
LABOR:	VICERRECTOR
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a la Rectoría desde la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, en la formulación de políticas, criterios y estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento misional de la Universidad, con el fin de garantizar la calidad académica universitaria.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar e impulsar el desarrollo de la extensión y proyección social en la Universidad. 2. Hacer la coordinación general de los programas, proyectos y actividades de extensión en la Universidad. 3. Asesorar a la Universidad en lo concerniente al servicio de extensión y proyección social. 4. Promover espacios de comunicación entre las diferentes unidades académicas, estratégicas de docencia e investigación en la Universidad. 5. Diseñar y gestionar, en coordinación con las unidades académicas, estrategias para la celebración de convenios con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales. 6. Estructurar, y ejecutar en coordinación con las unidades académicas; el plan estratégico anual de extensión y proyección social de la Universidad. 7. Identificar y formular estrategias que posibiliten el desarrollo regular de los programas, proyectos y actividades inherentes al plan estratégico anual de extensión y proyección social. 8. Elaborar y ejecutar el plan presupuestal de la Vicerrectoría de extensión y proyección social de la Universidad. 9. Presentar al Rector, al comité central de extensión y proyección social, a las facultades, a las unidades académicas y a los diferentes estamentos de la Universidad un informe semestral sobre el desarrollo de las labores de extensión y proyección social. 10. Representar a la Universidad en distintos eventos del orden local, regional, nacional e internacional cuando sea delegado para tal fin. 11. Proponer políticas de planeación y programación de bienestar universitario, para la familia universitaria. 12. Planear, programar y coordinar la realización de intercambios académico-culturales y deportivos con otras entidades del orden regional y nacional. 13. Elaborar y presentar informes semestrales de las actividades de bienestar desarrolladas en cada periodo académico. 14. Elaborar los presupuestos de gastos para la realización de los eventos relacionados con bienestar universitario. 15. Concertar objetivos con los empleados de camera de la dependencia, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Talento Humano y Servicios Administrativos de los mismos. 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

el área de desempeño.

*las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar, serán notificados por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Tener título profesional de pregrado en cualquier área, postgrado a nivel de especialización, tener experiencia académica y administrativa no inferior a 5 años.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educativa 2. Administración pública 3. Administración de personal 4. Planeación. 5. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Capacidad de negociación - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones - Visión - Estimular y trabajar en equipo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE DE VICERRECTOR DE EXTENSIÓN
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del vicerrector de Extensión y Proyección Social, para el buen desempeño de las funciones misionales, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

1. Administrar la agenda del Vicerrector de Extensión y Proyección Social y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría.
4. Apoyar al Vicerrector de Extensión y Proyección Social en lo indicado para el cumplimiento de sus funciones.
5. Proporcionar la documentación e información solicitada por las diferentes dependencias de la Universidad, previa autorización del Vicerrector.
6. Cumplir con las funciones, responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
7. Realizar las actividades pertinentes para que los programas cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.
8. Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 2. Ofimática. 3. Gestión de calidad. 4. Gestión de Archivo. 5. Atención al Cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	CARNETIZACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar el proceso de Carnetización para estudiantes, docentes y administrativos vinculados a la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de validación de derechos para que el solicitante pueda ser carnetizado. 2. Digitalizar y archivar las copias de los carnets expedidos. 3. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios y estudiantes de la Universidad. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos a su cargo. 6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de software y hardware de la máquina de Carnetización 2. Ayudas audiovisuales 3. Diseño grafico 4. Manejo de DATACARD
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad - Tolerancia - Cooperación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EGRESADOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Fomentar la comunicación con los egresados de la Universidad, para que exista una relación permanente con ellos, en beneficio suyo, de la Universidad y la sociedad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de cualificación con egresados, que permitan conocer e integrar a la labor institucional, los avances científicos y tecnológicos propios de su quehacer profesional. 2. Proponer al Consejo Académico, a través de la autoridad competente, el re direccionamiento estratégico de programas académicos y contenidos, con base a la información obtenida por el seguimiento al egresado. 3. Estudiar el impacto de la formación recibida por el egresado y su desempeño laboral. 4. Verificar la pertinencia de los contenidos recibidos por el egresado y evolución de las competencias. 5. Adelantar el proceso de consolidación del observatorio nacional a egresados. 6. Establecer una comunicación fluida entre las demás oficinas de egresados de las instituciones de educación superior en el País. 7. Llevar, organizar y actualizar la base de datos de egresados de la Institución. 8. Llevar el registro de asociaciones, organizaciones, eventos, empleos, planes y proyectos conformados por egresados de la Universidad. 9. Realizar seguimiento y llevar un registro al egresado a nivel de su vinculación al sector público, privado y emprendedor de sus propias empresas. 10. Participar de los foros, encuentros, reuniones e intervenciones en proyectos que adelante el Alma Máter con el propósito de fortalecer los lazos con los egresados de la Institución. 11. Propiciar la participación del egresado en los consejos y comités institucionales de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” en los cuales tienen presencia. 12. Propiciar la vinculación de los egresados a la vida institucional de la Universidad. 13. Apoyar la integración, interacción y proyección del egresado en el medio. 14. Contribuir a la construcción del empleo y a la formación de competencias de sus egresados. 15. Promover las acciones para el bienestar individual y/o colectivo, del egresado, beneficios económicos y sociales dentro y fuera de la Universidad. 16. Mantener contacto permanente con instituciones públicas y/o privadas en relación con el seguimiento a egresados. 17. Producir informes confiables y oportunos en coordinación con las dependencias que procesan datos con relación a la población de egresados, y expedir boletines periódicos sobre sus actividades relevantes. 18. Solicitar con la debida anticipación a las diferentes dependencias de la Universidad, la información estadística que se requiera para la Oficina. 19. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas. 20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Relaciones públicas. 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE RADIO Y TV.
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso estratégico de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones y resultados de la gestión de la Universidad para el conocimiento de los grupos de interés.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Difundir los distintos logros científicos, académicos y culturales de la Universidad y de la sociedad en general.
2. Diseñar, elaborar y ejecutar, el plan institucional de gestión de medios e imagen.
3. Promover y establecer procesos de comunicaciones relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la Universidad, en asuntos relacionados con el manejo de la comunicación organizacional, imagen institucional, diseño y elaboración de piezas publicitarias, planes de medios, estrategias de mercadeo y de comunicación.
5. Apoyar procesos institucionales de gestión de proyectos.
6. Orientar, planear y controlar el uso de los recursos institucionales en materia de comunicaciones.
7. Orientar y coordinar los eventos internos y externos de trascendencia de la institución.
8. Difundir el portafolio de servicios institucional.
9. Realizar documentales y videos para extender a la comunidad el conocimiento aportado por las investigaciones institucionales.
10. Producir, grabar y sonorizar programas radiales, jingles y mensajes cuando así le sea designada dicha tarea por la autoridad competente.
11. Establecer y ejecutar los planes de comunicación organizacional.
12. Diseñar y proponer políticas y estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas y Comunicación

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>para el Desarrollo.</p> <p>13. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad.</p> <p>14. Asesorar a la Alta Dirección en el manejo de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo.</p> <p>15. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Universidad, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional</p> <p>16. Administrar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.</p> <p>17. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).</p> <p>18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</p>	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodismo 2. Comunicación social
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	RADIO Y TV.
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DOS (02)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO Y TV
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al Coordinador de Radio y TV. en la elaboración y producción de material periodístico de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales y de	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

televisión y participar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de comunicación organizacional, imagen institucional, mercadeo y publicidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecida por la Universidad Tecnológica del Chocó.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en el que participa.
2. Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Presentar programas y efectuar enlaces de continuidad de los informativos de radio y programas existentes.
4. Conducir o animar con su relación oral la continuidad de cualquier programa que se emita a través de la radiodifusión, dentro o fuera de los estudios de la emisora de la Institución.
5. Difundir avisos comerciales; mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados.
6. Difundir boletines informativos, noticieros, noticias aisladas o agrupadas.
7. Realizar la locución y/o doblajes publicitarios.
8. Realizar entrevistas y reportajes.
9. Difundir las noticias aisladas emitidas desde el lugar de los hechos, así como las que contengan análisis o editorialización.
10. Brindar la asesoría técnica y acompañamiento a los miembros de programas que lo requieran, en relación al manejo del leguaje radiofónico y manejo de equipos técnicos.
11. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la institución que tengan relación o sean usuarias de los servicios que ofrecen los procesos en los que participa.
12. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la institución.
13. Elaborar y presentar informes o cuando el superior jerárquico u otra autoridad competente se lo requiera, sobre las tareas y/o actividades a su cargo.
14. Recomendar a quien lo solicite la musicalización de audiovisuales, programas de radio y espacios especiales que son emitidos por la emisora, facilitándole material solicitado y controlar su devolución; en caso de anomalía o pérdida dar aviso oportuno.
15. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina, para generar nuevos productos y/o servicios y desarrollar métodos de producción y acción.
16. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación Radial 2. Periodismo 3. Comunicación Social

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas
--------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	RADIO Y TV.
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO Y TV
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al equipo de Radio y TV. en la elaboración y producción de material periodístico de los distintos eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la tarjeta de programación para dar visto correspondiente. 2. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas. 3. Colocar en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material. 4. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, docentes, administrativos y demás usuarios que lo requieran. 5. Apoyar el descarte de material discográfico que se encuentra inservible. 6. Realizar turnos de operación de audio conforme a la programación de la Emisora. 7. Contribuir en la selección musical que se emite en la Emisora. 8. Apoyar la reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de transmisión de la emisora. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más doce (12) meses de experiencia relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodismo 2. Operador de sonido 3. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de Decisiones

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad de expresión verbal y escrita - Mente Analítica
--	---


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERARIO
LABOR:	OPERADOR DE SONIDO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO Y TV
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al equipo de Radio y TV. en la elaboración y producción de material periodístico de los distintos eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales, así como el apoyo técnico desde los controles de la emisora.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el control de la señal de transmisión de la Universidad. 2. Orientar y guiar a los usuarios externos en el uso adecuado de los micrófonos y demás accesorios a utilizar en la emisora. 3. Controlar los programas que se realicen en las diferentes salas de producción de la Universidad. 4. Apoyar en el montaje y producción de transmisiones al interior y exterior de la Universidad. 5. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas. 6. Fechar y clasificar las grabaciones y demás actividades de la emisora. 7. Coordinar la operación del equipo de grabación de la emisora. 8. Mantener en buen estado las instalaciones y equipos de la emisora. 9. Apoyar en diseño y producción de contenido radial con fines de información y divulgación institucional. 10. Mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la Universidad. 11. Brindar asistencia técnica en el manejo de la emisora. 12. Efectuar inventario actualizado cada vez que sea requerido e informar sobre los faltantes. 13. Elaborar textos para avisos radiales y hacer locución, cuando el jefe inmediato o autoridad competente, así se lo delegue. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce

Vigilada MinEduación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	(12) meses de experiencia relacionada laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al Usuario Manejo Lenguaje Radiofónico Operario de equipos de radio
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Flexibilidad Toma de Decisiones Claridad de expresión verbal y escrita. Mente Analítica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO Y TV
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta, oportuna y eficiente el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al cliente

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022


HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Comportamiento ético - Sentido pertenencia
--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	TECNICO DE DEPORTES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE EDUCACION FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la prestación de los servicios deportivos, recreativos, dirigido a la comunidad universitaria y sus familias, para contribuir a una mejor calidad de vida.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los responsables de deportes, directores académicos, profesores, personal administrativo y alumnos, los programas deportivos y actividades respectivas que deban emprenderse en la Universidad. 2. Clasificar y seleccionar de acuerdo con los resultados, las personas que participaran en las diferentes actividades deportivas. 3. Establecer los contactos necesarios para la consecución de implementos para las diferentes actividades deportivas. 4. Dirigir a las personas o equipos de la Universidad que la representen en torneos internos o externos. 5. Realizar el intercambio pertinente con las diferentes instituciones deportivas o recreativas, tanto locales como regionales. 6. Proponer por la formación de clubes deportivos, dentro de la universidad. 7. Controlar la utilización de los implementos deportivos que le fueron confiados al grupo. 8. Presentar estudios sobre reposición y/o concesión de implementos deportivos y someterlos a la aprobación de la jefatura de la sección de Bienestar Universitario. 9. Presentar informes semestrales sobre las actividades de la Oficina a su cargo. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada más doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Deportiva 2. Atención y Servicio al Cliente 3. Manejo de Implementación Deportiva
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Mente analítica - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO
LABOR:	DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades académicas requeridas para el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la correcta marcha del Consultorio en todos los aspectos relativos a su finalidad. 2. Planear y ejecutar, previo concepto del Consejo de Facultad, todos los programas de índole académico relacionados con la práctica y los demás que requieran de horario especial. 3. Elaborar la programación a desarrollar en cada período académico en coordinación con el Comité de Prácticas y el Coordinador, y remitirle copia al Decano de la Facultad. 4. Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas. 5. Distribuir y coordinar el trabajo del consultorio entre el Coordinador, los asesores, monitores y estudiantes en forma equitativa y proporcional al número de casos asignados. 6. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales o administrativos, y entregar las credenciales a los estudiantes que se encuentren realizando la práctica. 7. Delegar en el Coordinador de prácticas actividades propias de la dirección cuando así se requiera o sea convenientes para la propia marcha del Consultorio. 8. Calificar y certificar la práctica jurídica realizada por los estudiantes en el consultorio Jurídico, o donde se les haya delegado y remitirlas a la Facultad. 9. Evaluar y emitir concepto al Decano sobre los planes del trabajo, estudios e investigaciones propuestos por los asesores. 10. Representar al Consultorio llevando su vocería ante los Centros Pares y ante las autoridades judiciales y administrativas. 11. Realizar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el adecuado cumplimiento de las 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- funciones del consultorio.
12. Suspender, previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
 13. Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes para tal fin, con un mínimo de (8) días de anticipación.
 14. Elaborar el reglamento interno y disciplinario del consultorio y los proyectos de reforma para que sean aprobados por el órgano de gobierno.
 15. Recibir las quejas que se presenten contra el Coordinador, asesores, monitores, estudiantes y demás personal adscrito al Consultorio y darles el trámite correspondiente.
 16. Señalar las fechas y número de informes de práctica de acuerdo con la duración de las mismas.
 17. Llevar el control de asistencia y de actividades de los asesores, monitores y estudiantes que hagan parte del consultorio.
 18. Presentar informe semestral al Comité de Práctica Forense, o cuando le sea solicitado, con copia a la Rectoría, a la Decanatura y a la Dirección del Programa sobre la gestión y actividades propias del Consultorio y de las funciones del mismo.
 19. Determinar, previa consulta con el Comité de Práctica Forense, la clase de asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico para su trámite.
 20. Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes. Exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones que les corresponde.
 21. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Consultorio hasta por un (1) día.
 22. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consultorio, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
 23. Velar por la correcta ejecución del presupuesto del consultorio y elaborar los respectivos anteproyectos.
 24. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
 25. Cumplir con todas las funciones que como director del Centro de Conciliación se le atribuyen.
 26. Las demás propias de la coordinación de las prácticas y de los programas, y las derivadas de la naturaleza de su cargo, conforme a los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS


EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación Profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín al programa de Derecho y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Gestión del Talento Humano 3. Sistema de Gestión de calidad 4. Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica

Vigilada MinEducación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad de expresión verbal y escrita - Estimular y Trabajar en Equipo
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO SOCIAL - CONSULTORIO JURÍDICO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIERCTOR CONSULTORIO JURIDICO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar desde su perfil profesional las actividades que se programen y desarrollen en el Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, asesorar y facilitar los procesos familiares. 2. Ser gestor intermediario entre usuarios e instituciones y entre recursos y necesidades. 3. Identificar y prevenir situaciones, problemas y recursos derivadas de las relaciones humanas del entorno social, de los usuarios 4. Desarrollar programas de educación en temas de interés para los usuarios del centro de conciliación, como es el caso del fortalecimiento de valores, actitudes conciliatorias y otros. 5. Establecer terapias para procurar mejorar las relaciones familiares y sociales de los usuarios. 6. Investigar y diagnosticar problemas individuales, familiares y sociales. 7. Coordinar acciones interinstitucionales que faciliten la resolución de problemas específicos del consultante. 8. Participar en las acciones jurídico-sociales del consultorio. 9. Servir de apoyo al centro de conciliación según las necesidades de este. 10. Presentar informes al director de sus actividades. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo, más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Resolución de conflictos sociales y familiares 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DEL CONSULTORIO CONTABLE
LABOR:	DIRECTOR DEL CONSULTORIO CONTABLE
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades académicas requeridas para el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Consultorio Contable.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la correcta marcha del Consultorio en todos los aspectos relativos a su finalidad. 2. Planear y ejecutar, previo concepto del Consejo de Facultad, todos los Programas de índole académico relacionados con la práctica y los demás que requieran de horario especial. 3. Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas. 4. Realizar periódicamente los repartos de los asuntos recibidos, función que podrá ser delegada. 5. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en las diferentes entidades o instituciones, y entregar las credenciales a los estudiantes que se encuentren realizando la práctica. 6. Calificar y certificar la práctica contable realizada por los estudiantes en el consultorio. 7. Coordinar la gestión del Consultorio ante autoridades judiciales y administrativas, toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas, comunidades organizadas, etc. 8. Suspender, previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen. 9. Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes para tal fin, con un mínimo de (8) días de anticipación. 10. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes y darles el trámite correspondiente. 11. Recibir las quejas que se presenten en contra de los coordinadores y asesores del Consultorio y resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario Respectivo. 12. Señalar las fechas y número de informes de práctica de acuerdo con la duración de las mismas. 13. Rendir un informe semestral al Consejo de la facultad de todas las actividades realizadas en la práctica. 14. Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

<p>eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>15. Elaborar y remitir al Decano de Facultad la programación académica del Consultorio concertada con los docentes y/o Asesores del mismo.</p> <p>16. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Consultorio hasta por un (1) día.</p> <p>17. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consultorio, y establecer los mecanismos de control para los mismos.</p> <p>18. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.</p> <p>19. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación Profesional en Contaduría Pública, título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín ala Contaduría Pública y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Gestión del Talento Humano 3. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Estimular y Trabajar en Equipo Claridad de expresión verbal y escrita - Estimular y Trabajar en Equipo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO A LA GESTIÓN DEL CONSULTORIO CONTABLE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIERCTOR DEL CONSULTORIO CONTABLE
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar desde su perfil profesional las actividades que se programen y desarrollen en el Consultorio Contable de la	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Universidad Tecnológica del Chocó.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar, asesorar y facilitar los procesos de los estudiantes que asistan al consultorio contable. Ser gestor intermediario entre usuarios e instituciones y entre recursos y necesidades. Desarrollar programas de educación en temas de interés para los usuarios del Consultorio Coordinar acciones interinstitucionales que faciliten la resolución de problemas específicos del consultante. Participar en Cada una de las actividades que emprenda el consultorio para servicio a la comunidad. Servir de apoyo al Consultorio, según las necesidades de este. Presentar informes al director de sus actividades. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo, más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al Cliente Resolución de conflictos sociales y familiares Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO
LABOR:	DIRECCION DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades académicas requeridas para el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Consultorio	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar la correcta marcha del Consultorio en todos los aspectos relativos a su finalidad.
- Planear y ejecutar, previo concepto del Consejo de Facultad, todos los Programas de índole académico relacionados con la práctica y los demás que requieran de horario especial.
- Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas.
- Realizar periódicamente los repartos de los asuntos recibidos, función que podrá ser delegada.
- Autorizar con su firma la gestión de los practicantes y entregar las credenciales a los estudiantes que se encuentren realizando la práctica.
- Coordinar la gestión del Consultorio ante las entidades, establecimientos, oficinas, personas jurídicas, comunidades organizadas, etc.
- Calificar y certificar la práctica administrativa realizada por los estudiantes en el consultorio.
- Suspender, previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes para tal fin, con un mínimo de (8) días de anticipación.
- Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes y darles el trámite correspondiente.
- Recibir las quejas que se presenten en contra de los coordinadores y asesores del Consultorio y resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.
- Señalar las fechas y número de informes de práctica de acuerdo con la duración de las mismas.
- Rendir un informe semestral al Consejo de la facultad de todas las actividades realizadas en la práctica.
- Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y remitir al Decano de Facultad la programación académica del Consultorio concertada con los docentes y/o Asesores del mismo.
- Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Consultorio hasta por un (1) día.
- Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consultorio, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
- Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
- Las demás propias de la coordinación de las prácticas y de los programas, y las derivadas de la naturaleza de su cargo, conforme a los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación Profesional en Administración de Empresas, título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín a la Administración de Empresas, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Formulación y Evaluación de Proyectos Investigación Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de calidad

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Liderazgo - Toma de Decisiones - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Estimular y Trabajar en Equipo
--------------------	---


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia, calidad y oportunidad con el fin de facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento en las áreas académicas de investigación y extensión a fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de estudio, diseño de planes y programas específicos y especializados requeridos por el sistema de documentación e información. 2. Planificar, gestionar y evaluar las actividades de la Biblioteca, conforme a las directrices establecidas por la autoridad competente. 3. Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a la Biblioteca, verificando en cumplimiento de sus tareas específicas. 4. Programar y realizar actividades de extensión cultural de la Biblioteca. 5. Realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de las colecciones, utilización, costos y alternativas tecnológicas y presentar sus resultados a las Instancias pertinentes. 6. Presentar los informes técnicos, memorias, y estadísticas conforme al cumplimiento de las funciones y/o competencias asignadas, según el requerimiento hecho por el jefe inmediato o autoridad competente que lo solicite. 7. Gestionar la realización de proyectos de investigación y desarrollo en materia de sistemas de organización del conocimiento de bibliografía y documentación. 8. Actuar como miembro del Comité de compras de la Biblioteca y en los demás comités al cual le sea señalado por autoridad competente. 9. Preparar el presupuesto anual de funcionamiento e inversiones de la Biblioteca y presentarlo a las Instancias correspondientes. 10. Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional. 11. Velar porque se efectúe anualmente un inventario físico de libros y tomar las acciones necesarias con relación al 	

Vigilada MinEducación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- material extraviado, con bajo nivel de consulta, inservible (deteriorado por uso).
12. Coordinar con el Departamento de Sistemas todo lo relacionado con el proceso de sistematización.
 13. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
 14. Divulgar y brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el uso de libros y documentos en la biblioteca.
 15. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normas de la Biblioteca.
 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Bibliotecología, Título de postgrado en la modalidad de especialización. más Veintidós (22) meses de experiencia profesional Relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aseguramiento de la calidad de la educación superior para bibliotecas 2. Servicio al Cliente 3. Procesos Pedagógicos 4. Administración del Talento Humano.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	BIBLIOTECA (SERVICIO AL PUBLICO)
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia calidad y oportunidad con el fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la definición, ejecución y control de los planes de Biblioteca, con el fin de lograr los objetivos, metas y resultados.
2. Revisar la prestación de los servicios con el objeto de optimizarlos y/o proponer otros de acuerdo con las

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

necesidades de los usuarios.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Prestar asistencia a docentes e investigadores en materia de información y documentación. 4. Participar en charlas de orientación sobre el uso de la Biblioteca y de los sistemas de información y documentación. 5. Facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental existente dentro y fuera de la comunidad universitaria. 6. Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público y el fichero. 7. Catalogar el material bibliográfico y asignar materias según el sistema de clasificación 8. Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares. 9. Orientar e informar a la comunidad universitaria sobre los recursos bibliográficos, de información documental existentes en la Universidad y en otros centros y Servicios de información. 10. Elaborar guías que den a conocer los servicios prestados por la Biblioteca. 11. Facilitar la consulta del catálogo de la Biblioteca y de otros Centros y Servicios de Documentación. 12. Efectuar búsquedas documentales en las principales bases de datos nacionales y extranjeras a partir de peticiones formuladas por los usuarios. 13. Localizar y facilitar el acceso al documento que no se encuentre disponible en la Universidad mediante la disposición física o la reproducción del mismo en un medio técnico que se facilite para ello. 14. Facilitar la instrucción de los usuarios en el aprovechamiento de los servicios y recursos de la Biblioteca. 15. Participar en la elaboración del boletín informativo y distribuir a través del servicio de alerta todas las novedades de la Biblioteca. 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención al cliente 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gestión de Archivo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	PROCESOS TÉCNICOS
CÓDIGO:	3124

Vigilada MinEducación




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Participar en el procesamiento técnico del material bibliográfico existente en la Biblioteca de la Universidad; así mismo, Apoyar la gestión del área, según el nivel al que pertenece, en las actividades administrativas referentes al manejo de la información recibida y generada, así como en la organización de la documentación para facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar el material bibliográfico y asignar materias según el sistema de clasificación 2. Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares. 3. Orientar e informar a la comunidad universitaria sobre los recursos bibliográficos, de información documental existentes en la Universidad y en otros centros y Servicios de información. 4. Elaborar guías que den a conocer los servicios prestados por la Biblioteca. 5. Facilitar la consulta del catálogo de la Biblioteca y de otros Centros y Servicios de Documentación. 6. Efectuar búsquedas documentales en las principales bases de datos nacionales y extranjeras a partir de peticiones formuladas por los usuarios. 7. Localizar y facilitar el acceso al documento que no se encuentre disponible en la Universidad mediante la disposición física o la reproducción del mismo en un medio técnico que se facilite para ello. 8. Facilitar la instrucción de los usuarios en el aprovechamiento de los servicios y recursos de la Biblioteca. 9. Participar en la elaboración del boletín informativo y distribuir a través del servicio de alerta todas las novedades de la Biblioteca. 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención al cliente 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gestión de Archivo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas Toma de decisiones

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	APOYO BIBLIOTECA
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADO DE BIBLIOTECA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión del área, según el nivel al que pertenece, en las actividades administrativas referentes al manejo de la información recibida y generada, así como en la organización de la documentación para facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público sobre el material existente. 2. Recibir del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico, entregar al usuario el material bibliográfico solicitado y recibir del usuario el material bibliográfico devuelto. 3. Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería. 4. Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo. 5. Renueva las fichas de control de préstamo y de bolsillo. 6. Velar por el orden y disciplina del salón de lectura. 7. Apoyar en la realización del inventario general de la biblioteca. 8. Aplicar sanciones a usuarios morosos. 9. Transcribir y acesar información bibliográfica. 10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más doce (12) meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gestión de Archivo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad - Tolerancia - Flexibilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	SERVICIO AL PUBLICO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADO DE BIBLIOTECA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión del área, según el nivel al que pertenece, en las actividades administrativas referentes al manejo de la información recibida y generada, así como en la organización de la documentación para facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público sobre el material existente. 2. Recibir del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico, entregar al usuario el material bibliográfico solicitado y recibir del usuario el material bibliográfico devuelto. 3. Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería. 4. Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo. 5. Renueva las fichas de control de préstamo y de bolsillo. 6. Velar por el orden y disciplina del salón de lectura. 7. Apoyar en la realización del inventario general de la biblioteca. 8. Aplicar sanciones a usuarios morosos. 9. Transcribir y acesar información bibliográfica. 10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de quejas y reclamos 2. Servicio y atención al cliente 3. Auditorias
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas - Toma de decisiones

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADO DE BIBLIOTECA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta, oportuna y eficiente el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y Creatividad Tolerancia Flexibilidad Trabajo en Equipo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE GRAFICAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades de Graficas Universitarias, brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procedimientos de los talleres, para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de producción de los trabajos a realizar en la dependencia. 2. Efectuar la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar. 3. Impartir al personal las instrucciones y órdenes necesarias para el desarrollo de las tareas. 4. Atender y asesorar a los usuarios en los trabajos que deben ser elaborados en las Gráficas. 5. Supervisar y controlar el personal a su cargo y velar porque cumplan a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad. 6. Ordenar la repetición de tareas cuando la calidad o condición de la producción lo requieran. 7. Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo entre el personal y las diferentes máquinas de la imprenta. 8. Presentar informes de las labores realizadas. 9. Elaborar inventarios físicos. 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del Talento Humano. 2. Sistemas en gestión de calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	PROCESOS DE TALLER
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procedimientos de los Talleres, para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Mapas y croquis, organigramas, cuadros estadísticos que se le soliciten. 2. Elaborar con el Coordinador de la dependencia los planes de producción de los trabajos a realizar en la dependencia. 3. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar. 4. Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas, las gráficas, planos y carteleras requeridas. 5. Ejecutar las ilustraciones a los trabajos de dibujos que utiliza para el desempeño de sus funciones. 6. Confeccionar carátulas para anuncios publicitarios, programas educativos y otros que se requieran en la sección. 7. Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos y materiales de dibujo que utiliza para el desempeño de sus funciones. 8. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encuadernación 2. Planeación estratégica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Toma de decisiones


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TRABAJADOR OFICIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LABORATORIO DE SELLOS (GRAFICAS)
LABOR:	
CÓDIGO:	
GRADO:	
No. DE CARGOS:	UNO (01)

Vigilada MinEduación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

NATURALEZA DEL CARGO:	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Elaborar los trabajos encomendados de conformidad con los lineamientos establecidos	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de producción de sellos a realizar en la dependencia. 2. Atender y asesorar a los usuarios en los trabajos que deben ser elaborados en las Gráficas. 3. Presentar informes de las labores realizadas. 4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Terminación y aprobación de educación básica primaria
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de sellos. 2. Atención y Servicio al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	DISEÑADOR GRAFICAS
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar. 2. Vigilar el uso adecuado de la maquinaria y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Atender los trabajos de mantenimiento que deben ser ejecutados en la maquinaria. 4. Cumplir a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Contactador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más doce (12) meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Diseño gráfico Atención y servicio al cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y Creatividad Tolerancia Flexibilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DEL AUDITORIO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en el auditorio de la Universidad Tecnológica del chocó, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, metas y resultados.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar y tramitar las solicitudes para la utilización del Auditorio. Revisar y hacer seguimiento continuo de la agenda de eventos programados en el Auditorio a fin de detectar requerimientos para los mismos. Gestionar hasta conseguir solucionar las necesidades del Auditorio. Velar por el buen estado de las instalaciones y equipos para el adecuado funcionamiento. Velar por el desempeño y cumplimiento de las labores a tiempo de cada una de las personas que laboran en el Auditorio. Realizar cada mes un informe detallado de las actividades que se llevan a cabo en el Auditorio. Asesorar y orientar a la persona que desarrolle alguna actividad programada. Entregar las instalaciones del auditorio al encargado del evento en la fecha y hora prevista, quien se comprometerá

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

a regresarlo en las mismas condiciones al término del evento.

9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención al cliente 2. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones publicas - Toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	TECNICO DE EQUIPOS AUDIO VISUALES AUDITORIO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	AUDITORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL AUDITORIO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar bajo las directrices del Coordinador del auditorio, el mantenimiento de los equipos tecnológicos del auditorio.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS


1. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos asignados a la dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar su pérdida.
2. Aplicar los procedimientos en relación con la prestación y utilización de los recursos educativos.
3. Mantener actualizado el inventario de los elementos, materiales y equipos bajo su responsabilidad.
4. Atender con prontitud las solicitudes de los servicios hechos por los Decanos de facultad y directores de programa, así como de los estudiantes y profesores.
5. Controlar el uso de elementos y/o ayudas puestas en servicio de los demás.
6. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las anomalías o inconsistencias relacionadas con los asuntos, equipos, elementos y documentos encomendados.
7. Llevar y actualizar la hoja de vida de los equipos y elementos a su cargo, registrar las novedades e informar sobre

Vigilada MinEducación



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleado.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistemas y medios audiovisuales 3. Mantenimiento de equipos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad - Tolerancia - Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE TECNICO DE AUDITORIO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	AUDITORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE AUDITORIO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar al Coordinador del auditorio en la Planeación, preparación y evaluación de la gestión y administración de las actividades que se programen para el buen desempeño de las funciones misionales, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y tramitar las solicitudes para la utilización del Auditorio. 2. Revisar y hacer seguimiento continuo de la agenda de eventos programados en el Auditorio a fin de detectar requerimientos para los mismos. 3. Desarrollar, preparar y apoyar al coordinador del auditorio en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos. ^(SEP) 4. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios en el auditorio. 5. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades del auditorio, conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas para el desarrollo de eventos. 	

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comnutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención al cliente 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gestión de Archivo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Claridad de expresión verbal y escrita - Comportamiento ético - Manejo de relaciones públicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	AUDITORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL AUDITORIO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta, oportuna y eficiente el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. 2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. 3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. 4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. 5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	

Vigilada MinEduación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Atención y Servicio al cliente.
HABILIDADES	- Creatividad - Comportamiento ético - Sentido pertenencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	MOTORISTA – CEMUCH
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CEMUCH – LLORÓ
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas, especialmente de los funcionarios y estudiantes, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de las actividades, programas y proyectos, garantizando la calidad en la prestación de los servicios de la Universidad en el Centro Multipropósito.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de transporte de las diferentes unidades para trasladar las personas a los lugares indicados. 2. Inspeccionar el vehículo antes de salir a las misiones oficiales, con el propósito de que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento. 3. Realizar actividades de limpieza al vehículo, para mantenerlo en buen estado. 4. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad 5. competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más doce (12) meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Mecánica básica 2. Conducción de motores fuera de borda.
HABILIDADES	- Iniciativa y Creatividad - Tolerancia

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

	- Flexibilidad
--	----------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CEMUCH
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ofrecer de manera correcta, oportuna y eficiente el servicio de aseo en las áreas asignadas por el superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Comportamiento ético - Sentido pertenencia

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CEMUCH
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Custodiar los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma y velar por la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas que desarrollan actividades al interior de ella.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno. 2. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados. 3. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad. 4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias. 5. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc. 6. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios. 7. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad. 8. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo. 9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área. 10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación. 11. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos puestos a su cargo. 12. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde haya eventos especiales programados por la universidad. 13. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de robos a la institución o en otras situaciones que sean requeridas. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

área de desempeño.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Vigilancia y seguridad
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Creatividad - Comportamiento ético - Sentido pertenencia - Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR
LABOR:	DIRECTOR DE REGIONALIZACION
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE REGIONALIZACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Como unidad académico administrativa dependiente de la Vicerrectoría de Docencia, es la encargada de la gestión institucional para la formación, la investigación y la proyección regional, de conformidad con las política y reglamentos emanados de los órganos de gobierno institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al comité de regionalización el plan operativo anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos de la dirección de Regionalización. 2. Presentar al comité de regionalización, un informe semestral en los aspectos académicos, administrativos y financieros. 3. Ejecutar y evaluar los programas de inversión y presupuesto anual previamente estudiado y aprobado por el Consejo Superior. 4. Gestionar e impulsar proyectos orientados a consolidar el desarrollo integral de la Universidad con calidad y pertinencia. 5. Promover convenios interinstitucionales que involucren los programas académicos ofrecidos por la UTCH y la realizar el respectivo seguimiento 6. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, la extensión y la consultoría en cumplimiento de las funciones misionales institucionales. 7. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación, con condiciones de calidad con los soportes tecnológicos necesarios, como una alternativo de extensión de los programas académicos a las regiones. 	

Vigilada MinEducación




SC CER130675



“UTCH. Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

8. Liderar propuesta sobre proyectos y programas de desarrollo académicos administrativo y cultural de la UTCH.
9. Presentar los informes que sean solicitados por el Comité de Regionalización y las Vicerrectorías.
10. Los demás que le asignen los reglamentos y las normas de la Universidad.

REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, acreditar experiencia de docencia universitaria mínima de tres (5) años, acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional, No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones o cargos públicos por condena penal o sanción disciplinaria.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad 4 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones publicas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR
LABOR:	COORDINADOR CDS SAN JUAN
CÓDIGO:	0095
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE REGIONALIZACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE REGIONALIZACION
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Cumplir con las directrices y política emanadas del comité de regionalización y las decisiones tomadas por el director de Regionalización de la Universidad Tecnológica del Chocó	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	

Vigilada MinEducación




SC CER130675




“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Comutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

- 1 Administrar y hacer seguimiento al funcionamiento del centro y desarrollo de programas y proyectos de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la Universidad Tecnológica del Chocó.
- 2 Proponer programas, proyectos y planes estratégicos, académicos y administrativos, que contribuyan al funcionamiento y desarrollo del CDS.
- 3 Presentar a la Dirección de Regionalización propuesta sobre planes y programas de desarrollo académico, administrativo y cultura y proyectos de investigación, inversión y mejoramiento.
- 4 Presentar a la Dirección de Regionalización un informe semestral de las actividades académicas, administrativas y financieras llevadas a cabo en el centro.
- 5 Participar en la asignación de la carga académica en articulación con el Director de Regionalización y los Directores de los Programas que se ofrecen en los CDS.
- 6 Realizar seguimiento y evaluar el desempeño del personal del administrativo y de servicios asignados al CDS.
- 7 Realizar seguimiento y reportar información al director de programa sobre el desempeño del personal docente que se encuentre asignado al CDS.
- 8 Participar en los distintos eventos y reuniones que se requieran para articular y fortalecer la calidad de los procesos académicos-administrativos del CDS.
- 9 Realizar las otras funciones que le asignen las normas de la Universidad.


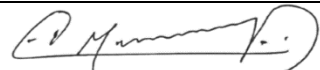
REQUISITOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Ostentar título profesional de pregrado y postgrado, Acreditar experiencia docente y administrativa no inferior a tres (3) años.
FORMACIÓN	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad 4 Liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Mente analítica - Claridad de expresión verbal y escrita - Manejo de relaciones públicas

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P – CAL – 00 – 01 – PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGC. M – CAL – 00 – 01 – MANUAL DEL SIDEGIN
M – CAL – 00 – 02 – MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
25/10/2013	Aprobación del manual	01
15/07/2015	Se incluyeron habilidades para los cargos y se distribuyeron los requisitos de educación, formación y experiencia.	02
15/03/2018	Algunas oficinas como Talento humano, Bienestar Universitarios, Control Disciplinario interno, se llevan a depender de Rectoría. Se cambian algunos cargos de oficina y se les crean las funciones; en Control Disciplinario, se crea el cargo de jefe de esa Oficina y se modifica la estructura de lo que se llamaba Supra sistema de Gestión de Calidad. Control Disciplinario interno pasa de la Vicerrectoría Administrativa a la Rectoría.	03
16/08/2022	Se mejora el objetivo y el alcance del manual de funciones, se actualiza la parte normativa, se actualizan los nombres de los programas académicos, se incluyen las funciones de los nuevos cargos (Director de Regionalización, Coordinador CDS San Juan, Jefe de Oficina de Contratación, Jefe de oficina de Control Interno Disciplinarios, sustanciador de Control Interno disciplinario), se actualizan las funciones de Rector, de las Vicerrectorías, del Secretario general y los Decanos de facultades conforme al estatuto general vigente, se adecuaron además las funciones del Sistema Integrado de gestión de Calidad, Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales e Internacionalizaciones, se actualizaron e incluyeron el propósito de cada cargo, se incluyen las funciones por nivel de los cargos.	04
Revisó		Aprobó
Nombre: LUISA FERNANDA CORREA MOSQUERA		Nombre: DAVID EMILIO MOSQUERA VALENCIA
Cargo: Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos		Cargo: Rector
Firma: 		Firma: 

Vigilada MinEduación




SC CER130675



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”	M-HUM-00-01
	GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN N° 4
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FECHA: 16/08/2022

Vigilada MinEducación



“UTCH, Compromiso de Todos y para Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891680089-4
 Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Conmutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)